



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

**“ESTUDIO DE LAS NORMAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ARCHIVO EN LAS ESCUELAS DE LA RED EDUCATIVA
QUICHINCHE” PROPUESTA ALTERNATIVA DE CAPACITACIÓN 2014**

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Licenciatura en
Secretariado Ejecutivo en Español.

AUTORA:

CACHIGUANGO ARELLANO ZAIDA

DIRECTORA:

DRA. CECILIA REA

IBARRA, 2015

ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA

Después de haber sido designada por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, como Directora de Trabajo de Grado de la Egresada Zaida Cachiguango Arellano, para optar por el título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, con el tema: **"ESTUDIO DE LAS NORMAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO EN LAS ESCUELAS DE LA RED EDUCATIVA QUICHINCHE " PROPUESTA ALTERNATIVA DE CAPACITACIÓN**, considero que el trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



Dra. Cecilia Rea

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO

DEDICATORIA

El presente trabajo de Investigación dedico a mis queridos hijos, porque ellos han sido la razón de hacer un esfuerzo para culminar mis estudios, por sacrificar el tiempo, dinero, a mí esposo y padres que me sacaron adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada mi meta. Mil palabras no bastarían para agradecerles su apoyo, comprensión y consejos en los momentos difíciles. A todos, espero no defraudarlos y contar siempre con su valioso apoyo, sincero e incondicional.

Con cariño

ZAIDA CACHIGUANGO

AGRADECIMIENTO

Expreso un profundo agradecimiento a aquellas personas que de alguna forma me alentaron y contribuyeron para lograr esta hermosa realidad. A mis profesores, quienes han impartido sus conocimientos y experiencias, para formarme como una profesional, a mi tutora de Trabajo de Grado la Dra. Cecilia Rea, que creyó en mi capacidad y me orientó sin interés alguno para culminar con éxito esta investigación. A la Universidad Técnica del Norte, casona que me abrió las puertas para realizarme como profesional

Con cariño, agradecimiento y respeto

ZAIDY

INDICE GENERAL

TEMA:.....	i
ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
INDICE GENERAL.....	v
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT	x
INTRODUCCIÓN	xi
CAPÍTULO I.....	1
1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.1.1. MISIÓN	2
1.1.2 VISIÓN.....	2
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.4.1. DELIMITACIÓN ESPACIAL	5
1.4.2. DELIMITACIÓN TEMPORAL.....	5
1.5. OBJETIVOS.....	5
1.5.1. OBJETIVO GENERAL	5
1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1.6. JUSTIFICACIÓN.....	6
1.7. FACTIBILIDAD.....	8
CAPÍTULO II.....	9
2. MARCO TEÓRICO	9
2.1. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	9
2.1.1. FUNDAMENTACIÓN PSICOLÓGICA.....	9
2.1.2. FUNDAMENTACIÓN PEDAGOGICA EDUCATIVA.....	10
2.1.3. FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA	11
2.1.4. FUNDAMENTACIÓN AXIOLÓGICA	12
2.1.5. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	13

2.1.6. NORMAS, TÉCNICAS Y PROCESOS DE ARCHIVO	14
2.1.6.1. NORMAS DE ARCHIVO	14
2.1.6.2. TÉCNICAS DE ARCHIVO.....	15
2.1.6.3.- PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO	15
2.1.6.4. LA ARCHIVÍSTICA	15
2.1.7. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE ARCHIVO	16
2.1.7.1. HISTORIA DE ARCHIVO.....	17
2.1.7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	17
2.1.8. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	18
2.1.8.1. CLASIFICACIÓN ORGÁNICA	18
2.1.8.2. CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES.....	18
2.1.8.3. CLASIFICACIÓN POR ASUNTOS O MATERIAS	18
2.1.8.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA EN GUÍAS A COLORES ESTANDARIZADOS	19
2.1.9. CLASES DE ARCHIVO.....	19
2.1.9.1. EL ARCHIVO ACTIVO	19
2.1.9.2. ARCHIVO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO	20
2.1.9.3. ARCHIVOS DE OFICINA.....	20
2.1.9.4. ARCHIVO CENTRAL	20
2.1.9.5. ARCHIVO DESCENTRALIZADO.....	20
2.1.10. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	21
2.1.11. ARCHIVO SEGÚN SU FUNCIÓN.....	23
2.1.12. ARCHIVO SEGÚN SUS ELEMENTOS.....	25
2.1.13. RECURSOS DISPONIBLES PARA ARCHIVAR.....	27
2.1.14. SISTEMA DE ARCHIVO	29
2.1.15. PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO	31
2.1.16. CAPACITACIÓN	33
2.2. POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL	34
2.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS	36
2.4. INTERROGANTES	42
2.5 MATRIZ CATEGORIAL.....	44
CAPÍTULO III	45
3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	45

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	45
3.2. CAMPO.....	45
3.2.1. BIBLIOGRÁFICA	45
3.2.2. DOCUMENTAL.....	46
3.2.3. PROPOSITIVA.....	46
3.3. MÉTODOS.....	46
3.3.1. INDUCTIVO	46
3.3.2. DEDUCTIVO.....	47
3.3.3. ESTADÍSTICO	47
3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	47
3.5. POBLACIÓN	48
3.5.1. CUADRO DE POBLACIÓN DE ENCUESTADOS DE LAS ESCUELAS DE LA RED EDUCATIVA QUICHINCHE.....	48
CAPÍTULO IV.....	50
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	50
4.1. PROCESOS.....	50
4.2. RESULTADO DE LA ENCUESTA A LOS DOCENTES Y DIRECTORES	52
CAPÍTULO V.....	62
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	62
5.1. CONCLUSIONES	62
5.2. RECOMENDACIONES.....	63
CAPÍTULO VI.....	64
6. PROPUESTA ALTERNATIVA DE CAPACITACIÓN.....	64
6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	65
6.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA PROPUETA.....	65
6.3. FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	66
6.4. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA.....	67
6.4.1. ESPECÍFICOS.....	67
6.5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PROPUESTA.....	68
6.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	68
6.6.1. TEMAS Y CONTENIDOS DE LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.....	69

6.6.2. ARCHIVO.....	70
6.6.3. CLASES DE ARCHIVO.....	70
6.6.4. TIPOS DE ARCHIVO.....	71
6.6.5. SISTEMAS DE ARCHIVO.....	72
6.6.6. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	73
6.6.6.2. CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES.....	73
6.6.6.3. CLASIFICACIÓN POR ASUNTOS O MATERIAS	73
6.6.7. RECURSOS PARA ARCHIVAR	74
6.6.7.4. ARMARIOS.....	75
6.6.8. CRONOGRAMA DE LA CAPACITACIÓN	76
6.6.9. PRESUPUESTO PARA LA APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	93
6.7. IMPACTOS	94
6.7.1. SOCIAL.....	94
6.7.2. EDUCATIVO	94
6.7.3. ADMINISTRATIVO	94
6.8. DIFUSIÓN.....	95
BIBLIOGRAFÍA.....	96
BIBLIOGRAFÍA DE LA PROPUESTA DE LA CAPACITACIÓN.....	98

RESUMEN

El estudio del trabajo de grado, se basó en la observación y análisis de las funciones secretariales que deben desempeñar tanto los directores como los docentes, que trabajan en las escuelas Red Educativa Quichinche. Los funcionarios que laboran en la Red a más de los conocimientos: pedagógicos, disciplinares e investigativos deben dominar una serie de habilidades secretariales y esto ocasiona un malestar tanto a nivel interno; como en el servicio que se ofrece a la comunidad; por lo que se evidencia un desconocimiento en el manejo del archivo: normas, técnicas y procedimientos. La investigación está encaminada a determinar las causas de esta falencia. Este trabajo se realizó en veinte instituciones educativas, de la parroquia San José de Quichinche, del cantón Otavalo. Los tipos de investigación empleados fueron de campo, ya que se aplicó la encuesta a los docentes y directores de la Red Educativa, y bibliográfica documental, puesto que se enriqueció con teoría de información primaria. El método que se utilizó fue el analítico-sintético y el inductivo-deductivo. Una vez identificada la problemática, se procedió a escoger la técnica de la encuesta, con el instrumento cuestionario, utilizando preguntas de selección múltiple dirigida a los directores y docentes, de esta manera se pudo recabar información para saber el porqué del problema y es que obviamente tanto los docentes como los directores no poseen los conocimientos necesarios en el manejo de archivos, puesto que su perfil profesional es diferente. Con los resultados se elaboró cuadros estadísticos que facilitan la interpretación y elaboración de conclusiones y recomendaciones. Llegando a la inferencia que los docentes y directivos ignoran el manejo del archivo, por lo que se recomienda un plan de capacitación en esta área, para resolver este problema. En tal virtud se propone como alternativa de solución un plan de capacitación, el mismo que consta de una serie de técnicas, normas y procedimientos para el manejo del archivo y poder brindar a la ciudadanía un servicio de calidad, porque el mundo moderno exige que todos debemos ser polivalentes, para poder desenvolvernos con solvencia en cualquier circunstancia que la vida nos depare.

ABSTRACT

The study of the thesis was based on the observation and analysis of the secretarial functions to be performed both principals and teachers working in schools Quichinche Education Network. Officials working in the network to more than knowledge: educational, disciplinary and investigative must master a series of secretarial skills and this causes an upset both domestically; as in the service offered to the community; standards, techniques and procedures: so ignorance in handling the evidence file. The research aims to determine the causes of this failure. This work was performed in twenty educational institutions, parish San José de Quichinche, Canton Otavalo. Types of research employees were in the field, since the survey was applied to teachers and principals Educational Network, and bibliographic documentary, since it was enriched with primary information theory. The method used was the analytic-synthetic and inductive-deductive. Having identified the problem, we proceeded to choose the technique of the survey, the questionnaire instrument using multiple-choice questions addressed to principals and teachers, so it was possible to gather information to find out why the problem is that obviously both teachers and principals do not possess the necessary skills in handling files, since their professional profile is different. With the results of statistical tables that facilitate the interpretation and drawing conclusions and recommendations are developed. Arriving at the inference that teachers and administrators ignore file management, so a training plan recommended in this area, to solve this problem. As such it is proposed as an alternative solution a training plan, it consists of a series of techniques, standards and procedures for managing file and to provide the public with quality service, because the modern world requires all must be versatile, to develop ourselves with reliability in all circumstances life throws at us.

INTRODUCCIÓN

PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO EN LAS ESCUELAS DE LA RED EDUCATIVA QUICHINCHE” PROPUESTA ALTERNATIVA DE CAPACITACIÓN. El cual sigue el esquema que exige la Universidad Técnica del Norte, de la siguiente manera:

PRIMER CAPÍTULO.- Se detalla los antecedentes y el problema investigado, para poder explicar dónde y cómo se originó, la factibilidad, delimitación tanto espacial como temporal y sus unidades de observación, objetivos generales y específicos y finalmente la justificación.

SEGUNDO CAPÍTULO.- Se puntualiza todo lo que se refiere al Marco Teórico, con sus fundamentos teóricos y personales relacionados al problema a investigarse, contiene el glosario de términos, las interrogantes de la investigación con su matriz categorial.

TERCER CAPÍTULO.- Se expresa la metodología de la investigación, tipos de investigación utilizados en la elaboración del trabajo, las técnicas empleadas que ayudaron a dar confiabilidad a la indagación, los procedimientos y población a investigar.

CUARTO CAPÍTULO.- Encontramos el análisis e interpretación de resultados de las encuestas aplicadas a los directores y docentes de las instituciones de la Red Educativa Quichinche.

QUINTO CAPÍTULO.- Se refiere a las conclusiones y recomendaciones que se llegó una vez realizado el análisis interpretativo, las

recomendaciones fueron redactadas en base a las conclusiones y posibles soluciones del problema investigado.

SEXTO CAPÍTULO.- Contiene la propuesta de solución al problema, misma que consta de una variedad de técnicas, normas y procedimientos para el manejo del archivo, cuya socialización servirá para corregir en parte esta falencia.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

Todas las empresas, instituciones públicas o privadas realizan transacciones diversas, las cuales originan registros de documentos, pueden ser: solicitudes, cotizaciones, facturas, pedidos. Muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y rápidamente.

Toda la documentación que se genera en una institución se la almacena cuidadosamente en un archivo común, siendo el testimonio de su continuidad y es eficaz a medida que permite su utilización; sin embargo, en muchas instituciones públicas y privadas se lleva la documentación sin técnicas, adecuadas de archivo.

Por ausencia de un sistema técnico y el desconocimiento de las normas, técnicas y procesos de archivo, se generan problemas con los usuarios, ya que la información requerida llega con retraso, se evidencia un mal servicio y la insatisfacción del usuario.

El archivo en las instituciones y empresas, es uno de los instrumentos más importantes, en el que se recopila de forma organizada los registros,

documentos de interés para las instituciones y las empresas. El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa en forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

Para facilitar el acceso a la información como establece la ley, en todos los países junto con los archivos nacionales, existen los archivos de la administración pública. Por lo general en las instituciones educativas no existe una política precisa y sistemática que determine la organización de los archivos administrativos, sino que cada institución utiliza su propio sistema basado en la normativa interna emanada del mismo. y adoptan los procedimientos que consideren más convenientes, de acuerdo a las necesidades institucionales y a la naturaleza de los documentos, tratando de cumplir la misión y visión institucional.

1.1.1. MISIÓN

La Red Escolar Autónoma de Centros Educativos Interculturales Bilingües Quichinche, ofrece una educación inicial y básica de calidad y calidez, mediante los principios y valores éticos, morales y educativos que asegure a los estudiantes de la zona una educación que contribuya como factor estratégico de justicia social, que los forme como sujetos competentes en donde se favorezca el desarrollo de sus habilidades para acceder a mejores condiciones de vida, aprendan a vivir en forma solidaria y democrática y sean capaces de transformar su entorno.

1.1.2 VISIÓN

La Red Escolar Autónoma de Centros Educativos Interculturales

Bilingües Quichinche, es una institución líder en procesos de formación integral que responde a los requerimientos de los estándares educativos nacionales de calidad y calidez, inspirados en los valores éticos, morales y educativos.

Consolidar a la educación inicial y básica como eje fundamental de la educación hasta alcanzar niveles de excelencia, con responsabilidad de los docentes, las autoridades y la sociedad, para brindar un servicio eficiente y eficaz que satisfaga plenamente las necesidades y expectativas de los educandos, logrando su desarrollo armónico e integral.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Todas las escuelas que pertenecen a la Red Educativa Quichinche, no cuenta con personal de secretaría, lo que ocasiona una serie de inconvenientes tanto para los docentes que deben dejar sus labores académicas, para dedicarse a organizar el archivo; como para padres de familia que deben perder mucho tiempo en los trámites que se efectúan en la escuela.

Los funcionarios educativos, demuestran poco interés por realizar las actividades secretariales, ya que desconocen en su totalidad; porque ellos estudiaron para desenvolverse como orientadores del proceso de enseñanza- aprendizaje, más no para desempeñarse como secretarios y esto trae como consecuencia una desorganización en el manejo de los documentos de los niños: partidas de nacimiento, matrículas, pases de años...

Además se pudo observar irresponsabilidad por parte de algunos funcionarios, no les interesa ni el mejoramiento personal ni institucional y esto desmotiva, ya que dejan los documentos que entregan los padres de familia en cualquier parte: sin clasificar, ni organizar, ocasionando una pérdida o confusión de documentos que son importantes y a veces de difícil consecución.

Por otro lado se evidenció la acumulación de documentos innecesarios, que dificultan y contaminan la fluidez de la información, lo que afecta la calidad de servicio que se presta e influye directamente en la imagen institucional.

La calidad de servicio que presta una institución educativa, debe ser de calidad y calidez; brindando siempre un valor agregado a cada una de las acciones que desarrollamos, solo así se puede llegar a la satisfacción total.

Por esta situación se plantea realizar un estudio de las normas, técnicas y procedimientos de archivo que aplican en las escuelas de la Red Educativa Quichinche. Luego realizar talleres de capacitación para impartir, socializar a los directivos y docentes sobre el buen manejo de archivo, así garantizar una correcta administración documental de cada una de las instituciones educativas.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Desconocimiento de las normas, técnicas y procedimientos de archivo en las escuelas de la Red Educativa Quichinche, en el año 2014

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

El trabajo se desarrolló dentro del territorio del pueblo indígena Otavalo, en las cinco comunidades de la zona rural de la parroquia Quichinche.

1.4.1. DELIMITACIÓN ESPACIAL

El trabajo de investigación se realizó en las escuelas de la Red Quichinche, ubicada en la Parroquia Quichinche, cantón Otavalo, Provincia Imbabura.

1.4.2. DELIMITACIÓN TEMPORAL

Este trabajo se realizó durante el segundo quimestre del año lectivo 2014 de acuerdo al cronograma.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el estudio de normas, técnicas y procesos de archivo de las escuelas de la Red Educativa Quichinche.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar las dificultades de aplicación de las normas, técnicas y proceso de archivo en el manejo de los documentos en las escuelas de la Red Educativa Quichinche.
- Recopilar la información sobre el nivel de conocimientos de las normas, técnicas y procesos de archivo.
- Realizar talleres de capacitación sobre las normas, técnicas y procedimiento de archivo a los directores de la Red Quichinche.
- Socializar los talleres de capacitación sobre las normas, técnicas y procedimientos de archivo con el personal directivo de la Red Quichinche.

1.6. JUSTIFICACIÓN

Los conocimientos que se adquieren en las aulas universitarias y la experiencia laboral que posee la investigadora como secretaria, me permitió realizar de manera óptima la presente investigación para detectar los problemas existentes en las escuelas de la Red Educativa Quichinche, en materia de archivo

Se debe tomar en cuenta que en la mayoría de las escuelas rurales del país no hay personal destinado a la administración documental y archivo, por tal razón los directivos y docentes que desempeñan las funciones educativas cumplen doble función, deberán tener conocimiento sobre archivología.

Gracias a la doble labor del profesional de la educación, las escuelas han mantenido un archivo de los documentos de acuerdo a la realidad de cada institución, conservando, preservando y resguardando el conocimiento, a través de técnicas y proceso sistemáticos, de forma tradicional, manual, al margen de estrategias modernas, automatizadas, la aplicación de las nuevas tecnologías de recuperación y búsqueda agilizada de la información.

Según el autor Michael Duchein, “El personal de los archivos es un gestor de los recursos informativos, su labor está orientada a resguardar y administrar los documentos contenidos en una Unidad de Información”;

El personal que maneja los archivos de las instituciones educativas, primero debe estar capacitado, preparado y ser profesional del área archivística, para prestar un servicio eficiente y eficaz”.

Los directivos y docentes de las escuelas rurales, desde su creación hasta la actualidad se encargan de velar por la organización y la custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta, así como también del procesamiento de los documentos, cumpliendo las funciones de:

Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la institución para que se aplique de forma unívoca y generalizada en todos los archivos de gestión, además del archivo definitivo y controlar el seguimiento y actualización de su proceso.

Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo - catálogos, inventarios,

índices u otros y realizar aquellos que requieran una descripción documental más especializada.

Planificar, dirigir y controlar la conservación y los sistemas de seguridad del edificio y los depósitos del archivo y también de todos los equipamientos que dispone el centro.

1.7. FACTIBILIDAD

La implementación del estudio sobre las normas, técnicas y procesos de archivo en las escuelas de la Red Educativa Quichinche, es factible realizar por las siguientes razones.

- Existe la colaboración del personal docente y autoridades de las escuelas de la Red Educativa Quichinche.
- La investigadora dispone de los recursos económicos y del tiempo necesario para realizar el trabajo.
- Los conocimientos de la autora en calidad de secretaria y su experiencia laboral, así como los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria permite realizar y facilitar el desarrollo de la propuesta.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Para desarrollar la investigación he visto necesario basar en el sustento filosófico, ya que es un trabajo dirigido a conocer las formas de pensamiento del ser humano, implícitas en el realismo, la idealidad y el moralismo, constantes esenciales en la historia del pensamiento, podremos establecer como fundamentos filosóficos, los siguientes:

El hombre; como un ser sensitivo e inteligente;

La percepción intelectual, "cuando el hombre percibe el objeto, inmediatamente lo conoce tal cual es: éste es un acto de simple conocimiento. Pero cuando él dirige una mirada a este objeto ya percibido se dice a sí mismo: "Sí, es tal, tiene tal valor";

La idea del ser: es "la capacidad de captar el ser" donde quiera que esté. 1865 Rosmini

2.1.1. FUNDAMENTACIÓN PSICOLÓGICA

Es muy importante que el trabajo investigativo se sustente en una base de fundamentación Psicológica, ya que la **psicología** es la ciencia que

trata la conducta y los procesos mentales de los individuos, cuyo campo de estudio abarca todos los aspectos de la experiencia humana. Es la disciplina que investiga sobre los **procesos mentales** de personas.

La palabra proviene del griego: *psico-* (actividad mental o alma) y *-logía* (estudio). Esta disciplina analiza las tres dimensiones de los mencionados procesos: **cognitiva, afectiva y conductual**. La psicología explora conceptos como la percepción, la atención, la motivación, la emoción, el funcionamiento del cerebro, la inteligencia, el pensamiento, la personalidad, las relaciones personales, la conciencia y la inconsciencia de las personas, emplea métodos empíricos cuantitativos de investigación para analizar el comportamiento.

2.1.2. FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA EDUCATIVA

El archivo sus normas, técnicas y procesos son parte de la formación y educación personal profesional del ser humano; presenta, ciertos elementos como el aprendizaje continuo (un proceso a lo largo de la vida profesional).

Este proceso de formación educativo implica desde una máxima heteroeducación a una máxima autoeducación. El proceso de formación profesional en archivo debe procurar el máximo desarrollo de la personalidad, así como la capacidad y realidad de incorporarse con las mayores garantías y la mejor cooperación a la vida y la sociedad.

Es un trabajo que tiene como fundamento pedagógico, ya que es la ciencia que tiene como objeto de estudio de enseñar a los que enseñan.

La **pedagogía** se deriva (del griego *παιδιον* (*paídos* -niño) y *γωγος* (*gogos* -conducir).

Es una ciencia perteneciente al campo de las Ciencias Sociales y Humanas; tiene como fundamento principal los estudios de Kant y Herbart.

La pedagogía estudia a la educación como fenómeno complejo y multirreferencial, lo que indica que existen conocimientos provenientes de otras ciencias y disciplinas que le pueden ayudar a comprender lo que es la educación; ejemplos de ello son la historia, la sociología, la psicología y la política, entre otras. En este contexto, la educación tiene como propósito incorporar a los sujetos a una sociedad determinada que posee pautas culturales propias y características; es decir, la educación es una acción que lleva implícita la intencionalidad del mejoramiento social progresivo que permita que el ser humano desarrolle todas sus potencialidades.

2.1.3. FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA

El archivo es una de las obligaciones que tienen las instituciones públicas y privadas, ya que todos los documentos deben ser archivados para brindar información a quienes lo necesiten. Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos sociales, jurídicos y de cualquier otro aspecto”

Los diversos y complejos cambios en la sociedad como las formas de organización y de relación, la estructura familiar, los modos de producción, la incorporación de la mujer al mercado de trabajo, el avance y masificación de los medios de comunicación, la aparición de las redes sociales y los avances de la tecnología, son sustento de la reforma para favorecer al crecimiento de archivos, marcando historias para una información posterior de la sociedad.

Apoyada en una actitud ética ante la diversidad del entorno social, cultural que les permita retomar estos elementos como áreas de información.

2.1.4. FUNDAMENTACIÓN AXIOLÓGICA

Se designa con el término de Axiología a aquella rama de la Filosofía que se ocupa y centra en el estudio de la naturaleza de los valores y los juicios valorativos. Aunque por supuesto la filosofía y todo lo que esta disciplina estudia datan de muchísimos siglos atrás, la denominación de esta parte de estudio es relativamente nueva, ya que fue utilizada por primera vez recién en los comienzos del siglo pasado.

La axiología, entonces estudia tanto aquellos valores negativos como positivos, analizando sus primeros principios que son aquellos que permitirán determinar la valía o no de algo o alguien, para luego formular los fundamentos del juicio tanto en el caso de ser positivo como negativo.

2.1.5. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Es necesario que los directores y docentes de las escuelas de la Red Educativa Quichinche conozcan las normas vigentes de Archivo, se concluye que la mayoría desconocen la existencia de normatividad para tenencia y manejo de documentos institucionales a nivel general y que los documentos existentes en las instituciones públicas, pertenecen al estado ecuatoriano, según lo determina la "**LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**" que textualmente dice:

"ART.1. Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier otro aspecto"

Art. 13. Los archivos del país se clasifican en: activos intermedios o temporales y permanentes.

Art. 14. Son archivos activos aquellos cuya documentación, se considera la utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia.

Art. 15. El archivo intermedio es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público.

Así mismo, la enunciada Ley, tiene su REGLAMENTO, que es el instrumento que permite su aplicabilidad, mismo que en su parte pertinente dice:

Art. 22. Las entidades del sector público y privado así como las personas particulares que posean o custodien material que pueda ser considerado

parte del Patrimonio del Estado para efectos del registro de esta ley, informaran obligatoriamente de su tenencia a la Inspectoría General de Archivos.

Art. 23. "El Consejo Nacional de Archivos podrá proporcionar ayuda técnica y económica a los particulares que posean documentos que formaren o pudieran formar parte del patrimonio documental del Estado, y que la requieran para su conservación y organización adecuada, igual ayuda se proporcionara al propietario de tales documentos cuando este facilite su consulta para estudio o investigación.

Para el efecto, existen una serie de instrumentos legales que tiene que ver con la aplicabilidad de normas jurídicas en Archivo entre otras:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Instructivo sobre Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos (Consejo Nacional de Archivos) y otros.

2.1.6. NORMAS, TÉCNICAS Y PROCESOS DE ARCHIVO

La presente investigación esta cimentada en el estudio de las normas, técnicas y sistemas de archivo; por lo tanto es necesario mencionar la importancia de su rol en el manejo óptimo de los documentos.

2.1.6.1. NORMAS DE ARCHIVO

Es una regla dirigida a la ordenación del comportamiento humano prescrita por una autoridad cuyo incumplimiento puede llevar aparejado

una sanción. Generalmente, impone deberes y confiere derechos, son verdaderos guías de acción que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

2.1.6.2. TÉCNICAS DE ARCHIVO

Son los diferentes procedimientos o formas de aplicar el archivo de documentos de acuerdo al conocimiento de cada persona responsable de su área.

2.1.6.3.- PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

Según Melinkoff, R(1990), "Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores". Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada.

2.1.6.4. LA ARCHIVÍSTICA

Archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de conservación, organización y los medios para su utilización".
[www.Doraduque:wordpress.com](http://www.Doraduque.wordpress.com)

Esteban Bolaños en su artículo EL PAPEL DE LA ARCHIVÍSTICA EN LA NUEVA SOCIEDAD DE LA FORMACIÓN DICE: **"La archivística moderna se concibe como una ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, su organización, los principios para su conservación y los medios para prestar un servicio.** Tradicionalmente se ha

considerado que el manejo de información en instituciones públicas y privadas se centran en aquellas etapas archivísticas de gestión y archivo central para la documentación de carácter administrativo y una vez que se ha adquirido valor científico cultural se envía a su destino final en los archivos históricos, siempre basado en su procedencia y organicidad institucional”

Los conocimientos de los diferentes temas de estudio en el desarrollo del presente trabajo investigativo de aplicará de acuerdo a un estudio teórico y consultas bibliográficas de las diferentes fuentes de información.

2.1.7. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE ARCHIVO

Un archivo es un espacio físico donde un conjunto de documentos se ordena siguiendo un criterio lógico que permita su gestión de una forma eficaz. Es un conjunto completo de información identificado con un nombre.

- Se considera al archivo como un conjunto de elementos interrelacionados dinámicamente, no como un mueble o deposito con estantería, sino una unidad vital que refleja las funciones, las actividades y los objetivos de una entidad u oficina, cuyo fin último es el servicio,

Puede ser un programa, un conjunto de datos utilizados por el programa o un documento creado por los usuarios

2.1.7.1. HISTORIA DE ARCHIVO

Desde que la historia comenzó a escribirse, existe el proceso de archivar. Muchas piedras, pergaminos y manuscritos de gran valor histórico se han conservado a través de los años y actualmente se encuentran debidamente protegidos en museos. Muchos pergaminos por ejemplo, se han encontrado por casualidad dentro de vasijas de barro y enterradas bajo tierra.

Hoy continúa esa costumbre sellando cartas, fotografías, revistas, periódicos y otros documentos juntos a una piedra angular o fundamental que se coloca en un nuevo edificio a construirse.

A estos métodos primitivos de archivar siguieron otros, que consistían simplemente en guardar los papeles. Tenían desventajas, pues no ofrecían protección ni orden alguno, en la actualidad se ha ido mejorando el sistema de archivos de documentos, por lo tanto es necesario avanzar juntamente con la ciencia y la tecnología que va desarrollando.

2.1.7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instructivo está dirigido a todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado, en los términos establecidos en los Art. 1 y 3 de la LOTAIP., y será aplicado en todas las unidades administrativas de servicios archivísticos existentes en cada una de dichas dependencias.

2.1.8. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

En este sistema se considera al “archivo como un conjunto de elementos interrelacionados dinámicamente, no como un mueble o depósito con estantería, sino una unidad vital que refleja las funciones, las actividades y los objetivos de una entidad u oficina cuyo fin último es el servicio”.

Este sistema recibe el nombre de sistema ORFUAS el cual consiste en clasificar toda la documentación por: Organización, Funciones, y Asuntos.

2. 1. 8.1. CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la Institución para clasificar los documentos.

2.1.8.2. CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES

Consiste en la clasificación de los documentos de acuerdo con las funciones y actividades de la Institución.

2.1.8.3. CLASIFICACIÓN POR ASUNTOS O MATERIAS

Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a las que se refiere el documento.

2.1.8.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA EN GUÍAS A COLORES ESTANDARIZADOS

En el proceso de archivo de los documentos generalmente se utiliza la señalización de los documentos con diferentes colores, para una mejor comprensión se detalla en el presente cuadro.

NUMERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN	COLOR
2	Ámbito Institucional.... Mayor Jerarquía	Rojo
3	Órganos Decisorios.... Administración	Amarillo
4	Órganos Ejecutores.... Departamentos o Escuelas	Celeste
06	Coadyuvantes a Ejecutores.... Unidades	Verde
025	Tipos o Asuntos.... Solicitud	Naranja

2.1.9. CLASES DE ARCHIVO

El archivo se clasifica en: Archivo Activo, Archivo Intermedio, Archivo Histórico / Permanente

2.1.9.1. EL ARCHIVO ACTIVO

Los documentos son un recurso y un activo organizacional, como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación. El archivo activo se constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentran en los siguientes archivos:

2.1.9.2. ARCHIVO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO

Constituye el inicio de la gestión documental con su respectivo registro de ingreso con el fin identificar el trámite que sigue.

2.1.9.3. ARCHIVOS DE OFICINA

Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

2.1.9.4. ARCHIVO CENTRAL

Este archivo es único en cada entidad y podrá contener el Archivo de Recepción y Registro; es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

2.1.9.5. ARCHIVO DESCENTRALIZADO

Archivo independiente del Archivo Central, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.

2.1.9.6. ARCHIVO INTERMEDIO

Administrador de las series documentales transferidas por los Archivos Centrales de las Instituciones de servicio público, permanece hasta que prescriban sus valores administrativos.

2.1.9.7. ARCHIVO HISTÓRICO / PERMANENTE.

Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

2.1.10. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

2.1.10.1. DOCUMENTOS OFICIALES

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución
- Cuando el sobre va dirigido con el cargo del funcionario
- Cuando el sobre va dirigido con el nombre y cargo del funcionario

2.1.10.2. DOCUMENTOS PERSONALES

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando en el sobre va dirigido el nombre de la persona y la Institución donde labora (el nombre de la Institución se entiende como referencia de dirección).
- Cuando está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL".

Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre.

2.1.10.3. SISTEMAS DE ARCHIVAR Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Asimismo se ordena tomando en cuenta la estructura orgánica (origen / procedencia) las funciones o el asunto; por lo que procedemos a clasificar por medio del Manual de Clasificación (Herramienta que permite el control, conocimiento y acceso a la información y a los documentos)..

Esta documentación se mantiene en un solo lugar para evitar pérdidas o apropiaciones indebidas por parte de los funcionarios o particulares. Es responsabilidad del personal mantener la información en buen estado físico, evitando exponerla a condiciones de humedad o temperatura que la deterioren.

“En un archivo de oficina clasificar es determinar en cual carpeta se va a colocar un documento según su relación con otros documentos. En un archivo central o histórico clasificar es planificar y agrupar los documentos que por su misma procedencia deben permanecer juntos.”

2.1.10.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Existen documentos que la ley exige conservar durante unos plazos establecidos, este es el caso de: facturas, escrituras, libros contables, etc. Otros, en cambio, a pesar de que la Ley no obliga a su conservación sí que pueden conservarse por otro tipo de motivos: prácticos, históricos, etc. La conservación de determinados documentos puede establecerse

en un tiempo determinado, pasado el cual, podrán destruirse los mismos, aunque previamente a ello, se suele digitalizar y guardarlos en soportes informáticos.

Otros documentos no se destruyen nunca, por ejemplo, la escritura de constitución de la empresa.

2.1.10.5. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Dado el elevado número de documentos que se generan en una institución, será necesario destruir todos los documentos que no aportan valor, ya que su almacenamiento implicaría un coste adicional para la empresa. La destrucción de documentos se realizará mediante máquinas especiales, de esta forma, garantizaremos que aquellos documentos que contienen información confidencial no puedan caer en manos ajenas, además así, se respeta la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos).

2.1.11. ARCHIVO SEGÚN SU FUNCIÓN

Según la información tomado de la página. del internet <http://chicasempresas.blogspot.com/2009/04/republica-bolivariana-de-venezuela>, los archivos según su función se clasifican en: archivos permanentes, Archivos de Movimiento, Archivo de Maniobra o Transitorio.

2.1.11.1. ARCHIVOS PERMANENTES

Son aquellos cuyo registro sufre pocas o ninguna variación a lo largo del tiempo, se dividen en:

2.1.11.2. CONSTANTES

Están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo.

2.1.11.3. DE SITUACIÓN

Son los que en cada momento contienen información actualizada.

2.1.11.4. HISTÓRICOS

Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufrido procesos de actualización o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo.

2.1.11.5. ARCHIVOS DE MOVIMIENTO

Son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros (constantes), y contienen algunos campos comunes en sus registros con aquellos, para el procesamiento de las modificaciones experimentadas por los mismos.

2.1.11.6. ARCHIVO DE MANIOBRA O TRANSITORIO

Son los archivos creados como auxiliares durante la ejecución del programa y borrados habitualmente al terminar la misma.

2.1.12. ARCHIVO SEGÚN SUS ELEMENTOS

Los principales archivos de este tipo son: **Archivo de Entrada**, Una colección de datos localizados en un dispositivo de entrada, **Archivo de Salida**, Una colección de información visualizada por la computadora, **Archivos Constantes**, están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo, **De Situación**; son los que en cada momento contienen información actualizada, **Históricos**; Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufrido procesos de actualización, o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo, **Archivos de o Transacciones**; Son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros (constantes), y contienen algunos campos comunes en sus registros con aquellos, para el procesamiento de las modificaciones experimentados por los mismos.

2.1.12.1. TIPOS DE ARCHIVO

Los tipos de archivos principales que se manejan en una institución son los siguientes.

2.1.12.2. ARCHIVO VERTICAL

Los documentos se dispondrán de forma vertical, uno detrás del otro, por ejemplo, los cajones de carpetas colgantes.

2.1.12.3. ARCHIVO LATERAL

Los documentos se ubicarán de forma lateral, lo que permitirá ver los cantos o lomos de las carpetas donde se suele indicar el texto descriptivo de aquello que contienen.

2.1.12.4. ARCHIVO EN FUNCIÓN DE LA PRIVACIDAD

Los archivos en función de la privacidad se clasifican en: Archivos personales, departamentales y generales.

2.1.12.5. ARCHIVOS PERSONALES

Espacio físico reservado a una única persona y que, por tanto, deberá disponer de un cierre de seguridad para preservar el contenido de su interior. taquillas, cajones de mesa con llave, etc.

2.1.12.6. ARCHIVOS DEPARTAMENTALES

Lugar donde se almacena documentación departamental, por lo tanto, únicamente tendrán acceso las personas pertenecientes al departamento o el responsable máximo del mismo.

2.1.12.7. ARCHIVOS GENERALES

Archivo de acceso general, por lo tanto, cualquier persona que tenga los permisos oportunos podrá acceder al archivo para localizar cualquier documento.

2.1.12.8. CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ REUNIR UN ARCHIVO

Para que un archivo reúna las condiciones de idoneidad y funcionalidad será necesario tener prevista una planificación del mismo antes de comenzar a archivar. Nos permitimos darle una serie de consejos:

- a.- Debemos elegir el o los métodos correctamente para que la clasificación sea sencilla y fácil de utilizar.
- b.- El archivo a menudo no sólo es de uso personal (secretaria) sino que hay elementos en el archivo cuya consulta podrá realizarla otra persona autorizada, por ese motivo, debemos establecer unas prácticas de control y sencillez en el manejo de la información.
- c.- Si el archivo es muy grande y/o confidencial, se deberán disponer de espacios físicos adecuados (cámaras, cámaras ignífugas, cámaras blindadas, etc.). En muchos casos se precisará el mantenimiento por personal especializado.
- d.- Deberán existir unas normas internas de consulta.
- e.- Debemos contar con máquina destructora de papel para la eliminación de documentación, tal y como hemos expuesto con anterioridad.

2.1.13. RECURSOS DISPONIBLES PARA ARCHIVAR

En el mercado existe una gran cantidad de elementos que nos permitirán archivar correctamente en función de nuestras necesidades. Vamos a ver cuáles son los más comunes:

2.1.13.1. CARPETAS

Básicamente están formadas por una cartulina de cartón plegada que permite almacenar documentos en su interior. Suelen llevar pestañas o zonas donde identificar la documentación que estamos guardando. Existen carpetas con distintos sistemas de almacenaje: perforadas, suspendidas, etc.

El sistema a elegir dependerá en gran medida de las preferencias y de la ubicación

2.1.13.2. ARCHIVADORES

Son carpetas que nos van a permitir archivar toda la documentación. En su interior suelen llevar un sistema de anclaje para los documentos que portan y suelen ser distintos: perforados, por presión, de palanca, entre otros. Los archivadores suelen tener en el lomo una zona que permite escribir o insertar fichas con el fin de identificar correctamente la documentación que dentro porta.

2.1.13.3. FUNDAS

Las fundas permiten mantener los folios en buen estado, no obstante, se deberá tener cuidado cuando los documentos estén recién impresos, a menudo, la tinta suele adherirse al plástico de la funda quedando el documento dañado. Existen carpetas con un cierto número de fundas en su interior.

2.1.13.4. ARMARIOS

Existen armarios cuyo único objetivo es la de albergar documentos, por ello, suelen disponer de cajones que facilitan la incorporación de los documentos y deben disponer de la correspondiente cerradura de seguridad.

2.1.13.5. BANDEJAS APILABLES

Normalmente utilizadas en la misma mesa de trabajo, permiten separar la primera documentación que le llega al profesional del secretariado, por ejemplo, cartas, informes, entre otros. Esta documentación permanece apilada un corto espacio de tiempo para posteriormente ser destruida o almacenada en un fichero definitivo. Este tipo de bandejas permiten disponer de la documentación en horizontal o en vertical según el modelo.

2.1.14. SISTEMA DE ARCHIVO

El archivo tiene como función básica ofrecer fácil acceso y guardar la documentación de acuerdo a la importancia que tiene por el tiempo que sea necesario. Los básicos son los Archivos Generales, Archivos Alfabéticos, Archivos Numéricos, Archivos Alfa Numéricos. Los archivos pueden ser realizados en estantes con archivadores de palanca, folders o separadores y si usted tiene suficiente documentación es mejor utilizar un mueble gavetero, donde se pueda guardar la información en folders o subarchivos.

2.1.14.1. EL SISTEMA ALFABÉTICO

Como su nombre lo indica, se ordena de acuerdo a la letra inicial o al nombre del documento, que coincida con la letra del alfabeto; por ejemplo si la oficina es de un negocio de venta de galletas, tendrá un proveedor y un comprador que deben tener archivos separados, si el cliente o el proveedor tienen un nombre que empieza con la letra “A” usted lo archivará en la letra “A” de su gavetero y así en forma sucesiva.

2.1.14.2. EL SISTEMA NUMÉRICO

Se utiliza números en vez de usar el alfabeto, generalmente se usa para clasificar por años, luego los meses y los días, son muy útiles para realizar cualquier tipo de archivo especialmente financiero; si va a usar los números consecutivos puede asignarlos de acuerdo a la llegada de documentos o de importancia, al igual que para el archivo alfabético usted necesitará colocar una hoja de control o guía donde indique el orden de archivo y lo que se archiva en él.

2.1.14.3. EL ARCHIVO ALFANUMÉRICO

Es una combinación de ambos sistemas por ejemplo: A-1, A-2, A-100, entre otras; pueden ser también 1-A, 1-B, 1-C, entre otras, para la orientación de las personas que lo usan, debe contener la hoja de control o guía.

2.1.14.4. EL ARCHIVO GENERAL

Está destinado para aquella documentación que no está inmersa en las funciones de la empresa y que no guardan relación directa, pero que si deben ser archivadas; por ejemplo pueden ser oficios recibidos para contribuir a la mejora de un jardín, etc. entonces usted podrá optar por archivar en correspondencia recibida dentro de un sistema de archivo escogido, del mismo modo para la correspondencia que sale de la oficina y no hay relación directa con algún proveedor o comprador, usted la archivará en correspondencia saliente y de igual manera bajo el sistema elegido.

En cada sistema de archivo debe tener una hoja de control o guía y un libro de registro de préstamos de documentos, dónde puedan firmar las personas que lo usan y que dé la constancia de la entrega o devolución.

También puede usted crear su propio archivo, bajo su criterio y necesidad de acuerdo al rubro al que se dedica la empresa, pero en una oficina bien organizada siempre debe existir un sistema de archivo que facilite ubicar la documentación y sobre todo para no llenar el escritorio de una torre de papeles.

2.1.15. PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

Según Melinkoff, R(1990), "Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores". Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada.

Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes que ofrezcan más o menos eficiencia.

2.1.15.1. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Gómez F. (1993) señala que: " El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero".

2.1.15.2. IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Según Biegler J. (1980) " Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización".

2.1.15.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Mellinkoff, (*op.cit*) describe las siguientes características de procedimientos:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

2.1.15.4. BENEFICIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para Melinkoff, (*op.cit*) conceptualiza que: "El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización".

2.1.16. CAPACITACIÓN

La capacitación se considera como un proceso a corto plazo, en que se utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, que comprende un conjunto de acciones educativas y administrativas orientadas al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes del personal, a fin de propiciar mejores niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que desempeña, por lo tanto posibilita su desarrollo personal, así como la eficacia, eficiencia y efectividad institucional. La capacitación es el desarrollo personal y profesional que tiene como finalidad especializar, mejorar la calidad y

eficiencia de su trabajo y estar a la altura de los nuevos avances tecnológicos y científicos que se dan en la vida profesional y la propia naturaleza de la sociedad.

Con la aplicación del taller de capacitación y socialización de la normativa actual de nuestro país, las técnicas y procesos de archivo a los directores y docentes de la red educativa Quichinche se logra mejorar totalmente la administración y manejo de los documentos institucionales, facilitando a una mejor atención a los usuarios; en la búsqueda, entrega de documentos y los informes requeridos.

2.2. POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

Esta investigación se fundamenta en la teoría constructivista, con un enfoque humanístico, que promueve la estrecha relación entre la teoría y la práctica; entre el sujeto y el objeto, entre lo que se dice y lo que se hace, tendiente a que los directivos y docentes cambien de actitud y se transformen en sujetos creativos, participativos, asertivos y sobre todo con un gran compromiso emocional con su institución

Nuestro País, administrativamente se rige a través de leyes, normas y reglamentos, en tal virtud, todos nos debemos a ellas, mucho más las personas responsables de la custodia de archivos y de los documentos en cada institución pública o privada; debiendo cumplir estrictamente las funciones bajo estos parámetros. Siendo las **normas** una regla dirigida a la ordenación del comportamiento humano prescrita por una autoridad cuyo incumplimiento puede llevar una sanción. Generalmente, impone deberes y confiere derechos, son verdaderos guías de acción que detallan la forma exacta. Para un manejo correcto de archivo es muy

esencial la aplicación de las técnicas de acuerdo al conocimiento de cada persona responsable de su área.

A su vez los procedimientos deben encaminar a un correcto manejo de las cosas y consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores.

Por estas razones, las autoridades de las instituciones Educativas de la Red Quichinche tienen como finalidad capacitarse en el sistema y procesos de archivo, enfocada a mejorar el nivel de desempeño y brindar una mejor atención a los usuarios internos y externos.

Bajo este punto de vista se aplicó la capacitación sobre las normas, técnicas y procesos actuales de archivo, con la finalidad de lograr que los administradores de las escuelas de la Red Quichinche perfeccionen sus conocimientos. Siendo fundamentales para el desempeño profesional, constituyéndose la esencia de la innovación y buen manejo de los documentos en cada una de los centros educativos.

El mejoramiento continuo en el manejo del archivo de las escuelas permitirá optimizar tiempo y recursos, por todo esto, la capacitación será el fundamento para la consolidación de la propuesta que busca implementar este mecanismo con el fin que los actores sociales educativos reciban una atención eficaz.

2.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alfabético.- seguir orden del abecedario

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Alfanumérico: combinación de las letras del abecedario y los números para un registro.

Administración del archivo de gestión: Son las labores necesarias para la organización de expedientes de las Series y Subseries de todas las subdivisiones de la Sección.

Apoyo informático.- Derechos quiere ayudar a investigadores y estudiantes con su trabajo.

Archivo.-Local o mueble donde, sus antecedentes y origen de los acontecimientos.

Archivar.- Archivar, es guardar en archivo.

Archivero.- Mueble metálico de varios cajones para guardar papeles.

Archivo central o intermedio: A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua

utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u o tras que las soliciten.

Archivo general de la nación: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística al nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Antecedentes.- Estudiar el pasado, sus antecedentes y origen de los acontecimientos.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, 864la ciencia y la cultura.

Archivonomira.- Es una materia relacionada con la administración y cuidado de la información, es una ciencia que depende de la Biblioteconomía, organización, administración.

Autodominio.- Formar un carácter capaz de dominar la comodidad y los impulsos propios de su forma de ser para hacer la vida más amable a los demás.

Catálogo.- El catálogo es una publicación empresarial cuyo fin es la promoción de productos o servicios que una compañía ofrece. En éste una compañía encuentra la manera más ordenada de exponer sus productos o servicios al público consumidor y generalmente está compuesto por varias imágenes que presentan visualmente los productos o los servicios que en él se ofrecen. El catálogo es principalmente visual.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Código.- Por otra parte, un código es una cifra o combinación de caracteres para formular y comprender mensajes secretos: "Los historiadores tratan de descifrar el código utilizado por los nazis para intercambiar mensajes tras la caída del Tercer Reich".

Comité de archivo: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de archivos: Conjunto de medidas (Almacenamiento en cajas, Almacenamiento en estantería, extintores, etc.), adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad generadora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Datos.- Son guías administrativas que permiten direccionar operaciones

Depósito de archivo de gestión: Lugar destinado exclusivamente para la Administración, organización y conservación de las Series documentales de una dependencia, una vez que finaliza el trámite, de

acuerdo con los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Documentación.- Son guías de datos contruidos con el propósito de informar y generar conocimientos de calidad.

Documento activo: Es aquel documento que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de archivo.- Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno para integrar un expediente y varios expedientes constituyen una serie.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

En algunas regiones de España, yo he escuchado "Me voy a archivar..." como sinónimo de me voy a dormir.

Es por este motivo que todas las organizaciones deben promover la creación de los valores en la empresa, que además les darán una imagen al exterior.

Eficiencia.-Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o desea tras la realización de una acción.

Expediente.- Un expediente es una herramienta administrativa utilizada en organismos de gobiernos de varios países de habla hispana. En cada país su definición difiere ligeramente, aunque mantienen la misma finalidad en todos los casos: reunir la documentación necesaria para sustentar el acto administrativo.

Empírica.- Que se basa en la experiencia y la observación de los hechos.

Instrumento técnico.- Medio que sirve para alcanzar un fin, necesario en la construcción de documentación influyente en oficinas administrativas.

Marbete.- Folders colgantes que van dentro del archivero para guardar los papeles. Serie de cosas que hay

Método:

Objetividad.- La Objetividad es el valor de ver el mundo como es, y no como queremos que sea.

Organización.- Es la estructuración adecuada de un determinado grupo de documentos que nos permiten viabilizar y de secuenciar la información para determinar eficiencia.

Patrimonio documental.- Es el conjunto de documentos de cualquier época, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público; encabezando estas instituciones, para el descarte de bien patrimonial, se encuentra la Biblioteca Nacional del Perú en lo que le compete. La titularidad de estos bienes lo tienen las instituciones mencionadas en la ley 28296, artículo VII: Biblioteca Nacional del Perú, Instituto Nacional de Cultura y el Archivo General de La Nación.

Serie.- Son secuencias de datos que rigen un proceso secuencial y lógico.

Secretaría.- Cargo de secretaria y oficina donde trabaja y parte de una empresa, colegios de otras organizaciones que se ocupa de la tareas administrativas.

Transferencia.- Es la determinación de n dato hacia otro lugar en donde cumple funciones determinantes y funcionales.

Valores administrativos.- El principal activo de una empresa es su personal, debido a que no se puede concebir una empresa sin personas, todas las organizaciones tienen un comportamiento hacia el exterior que los caracterizará de acuerdo con el equipo de trabajo que las conforman.

2.4. INTERROGANTES

¿De qué manera se puede diagnosticar las dificultades en la aplicación de las normas, técnicas y procedimientos de archivo de los documentos en las escuelas de la Red Educativa Quichinche?

Las dificultades en la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de archivo, se los puede diagnosticar; primero mediante la observación directa y luego a través de la aplicación de una encuesta con preguntas directas sobre la temática y poder determinar de manera veraz las causas de este desconocimiento.

¿Cuál es el nivel de conocimientos que poseen los directivos y docentes sobre normas, técnicas y procedimientos de archivo de los documentos?

El nivel de conocimientos sobre normas, técnicas y procedimientos de archivo de los documentos que se pudo apreciar, luego de aplicar las encuestas fue bajo.

¿De qué manera se podría capacitar a los directivos y docentes sobre sobre normas, técnicas y procedimientos de archivo de los documentos?

Se puede capacitar a los directivos y docentes de las escuelas de la Red Educativa Quichinche, primero motivándoles y empoderándoles con la institución; para seguidamente, utilizando una serie de estrategias didácticas e interactivas capacitarles en esta temática.

¿Qué estrategias se debe utilizar para socializar los conocimientos sobre normas, técnicas y procedimientos de archivo de los documentos?

El abrir espacios de reflexión, el estimular el diálogo, el permitir el intercambio; son estrategias muy interesantes que ayudan y facilitan el aprendizaje.

2.5 MATRIZ CATEGORIAL

Concepto	Categoría	Dimensión	Indicadores
Es el conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, es una colección de información (datos relacionados entre sí), localizada o almacenada como una unidad en alguna parte de la computadora.	Archivo	Activos Semiactivo Inactivo	Frecuente Diario Consulta temporal Sin uso
	Subcategorías		
Es un procedimiento basado en reglas, que debe cumplirse estrictamente	Normas	Públicos Privados Confidencial	Estatal ONG Limitaciones
Es una serie de pasos o formas de organizar el archivo de documentos, de acuerdo al conocimiento de cada persona responsable	Técnicas	Inspeccionar Clasificar Codificar	Diagnosticar el tipo de documento Según fecha, asunto, sector Asignación de números
Es la organización del archivo, basado en el tipo de documento y tiene característica de particularidad	Procedimientos	Alfabético Numérico-cronológico Geográfico Asunto	Según el abecedario Según el número y fecha Según el lugar Según la temática

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación que se aplicó en la realización de este trabajo son los siguientes:

3.2. CAMPO

La investigación se concentró en las autoridades y docentes, con la finalidad de recolectar información necesaria para determinar el trabajo que se desarrolla a diario sobre archivo, en las escuelas de la Red Educativa Quichinche.

3.2.1. BIBLIOGRÁFICA

Porque comprende el procesamiento de la información basada en varias fuentes de consulta como son: textos, internet, entre otros, para la elaboración del Marco Teórico, como el marco referencial y la fundamentación de la propuesta.

3.2.2. DOCUMENTAL

Se caracteriza por la utilización de documentos: recolecta, selecciona y presentan resultados coherentes, Utiliza procedimientos lógicos y mentales de toda investigación, análisis, síntesis, deducción e inducción, Es una investigación que se realiza en forma ordenada y con objetivos precisos, con la finalidad de ser base para la construcción de conocimientos y procesos de investigación científica, mucho más amplio.

Trata sobre la investigación descriptiva, investigación propositiva.

3.2.3. PROPOSITIVA

Es propositiva porque presenta una propuesta de solución al problema planteado, que consiste en una capacitación sobre las normas, técnicas y procedimientos de archivo.

3.3. MÉTODOS

Los métodos que se utilizaron en la aplicación del presente trabajo de grado son: Inductivo, deductivo y estadístico.

3.3.1. INDUCTIVO

Es un estudio que obtiene conclusiones generales a partir de las primicias particulares. Se trata del método científico más usual, en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales: La observación de los hechos para su registro, la clasificación y el estudio de los hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos particulares para llegar a una

generalización; y la contratación. Este método se aplicó en la recopilación de la información (hechos particulares) para la redacción de conclusiones (principios generales)

3.3.2. DEDUCTIVO

Este método trata de un estudio de lo general a lo particular, de forma que partiendo de enunciados de carácter universal y utilizando instrumentos científicos, se infiere enunciados particulares.

Se utilizó este método en el planteamiento del problema y el diseño de marco teórico.

3.3.3. ESTADÍSTICO

Se empleó mediante el análisis cualitativo y porcentual de la información después de la recopilación, agrupación y tabulación de datos. Se utilizó también para analizar la información obtenida.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizó las siguientes técnicas e instrumentos de investigación: Encuesta, Entrevista, Cuestionario, se aplicó a los docentes y directivos de las escuelas de Red educativa Quichinche.

3.5. POBLACIÓN

Para esta investigación se tomó en cuenta la población que comprende los directivos y docentes de la Red Educativa Quichinche, de la cantón Otavalo, no se empleará la fórmula para el cálculo de la muestra, por ser una población reducida

3.5.1. CUADRO DE POBLACIÓN DE ENCUESTADOS DE LAS ESCUELAS DE LA RED EDUCATIVA QUICHINCHE.

Instituciones	Directores	Docentes	Total
Escuela Francisco Fures Maigua	1	1	2
Escuela Gral. Quis	1	1	2
Escuela Gral Eloy Alfaro	1	1	2
Escuela Provincia de Tungurahua	1	1	2
Escuela Manuel Córdova Galarza	1	1	2
My.Galo Larrea Torres	1	1	2
Anibal Buitrón	1	1	2
Cacique Jumandi	1	1	2
Cacique Titarco	1	1	2

Huayna Falcon	1	1	2
Jaime Roldos	1	1	2
Estuardo Jaramillo	1	3	4
Duchicela	1	1	2
Dolores Cacuango Quilo	1	4	5
Gral. Marco Aurelio Subìa	1	2	3
Fernando Daquilema	1	1	2
Provincia de Pichincha	1	10	11
Ati Pillahuasu	1	4	5
Monseñor Leonidas Proaño	1	2	3
General Cacha	1	2	3
DIRECTORES	20		20
DOCENTES		40	40
TOTAL:	20	40	60

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. PROCESOS

Luego de haber realizado la encuesta a la población de Directores y Docentes se ha logrado obtener información necesaria para la organización de este proyecto.

La investigación ha tenido como objetivo analizar cada una de las respuestas tanto en forma cualitativa como en forma cuantitativa, utilizando gráficos y cuadros mismos que detallan los porcentajes exactos de las respuestas obtenidas.

Para la recolección de la información se aplicó una encuesta a los Directores y Docentes de la Red Escolar Autónoma de Centros Educativos Interculturales Bilingües Quichínche

Una vez que se obtuvieron los resultados en frecuencias se procedió a realizar el cálculo para transformar las frecuencias en porcentajes mediante una regla de tres simple.

Los porcentajes obtenidos se ingresaron la hoja de cálculo Excel, luego en la Barra de Menú la opción insertar, en el grupo ilustraciones, se escogió gráficos circulares y barras.

Los gráficos circulares y barras sirvieron a la investigadora para el análisis e interpretación de estos resultados, mismos que se presentan a continuación.

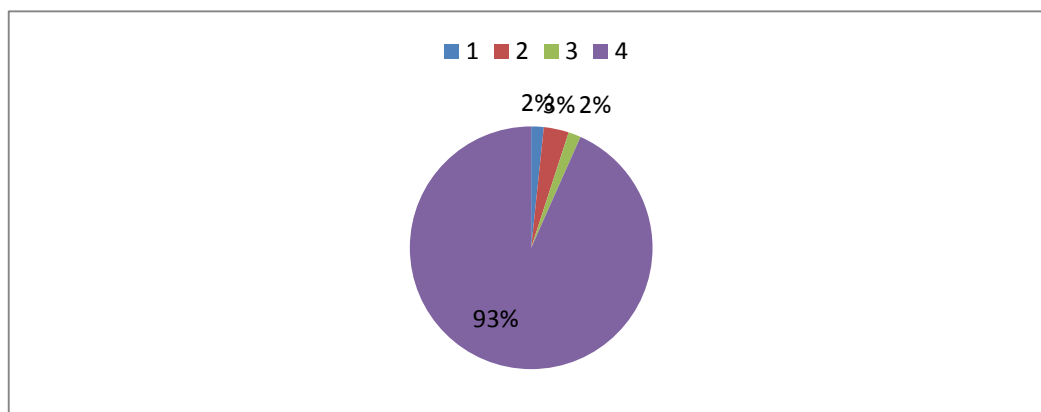
4.2. RESULTADO DE LA ENCUESTA A LOS DOCENTES Y DIRECTORES

1.- ¿Le parece correcto cumplir la función de archivo además del trabajo Pedagógico en el aula?

Cuadro N° 1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	1	1,67%
CASI SIEMPRE	2	3,33%
RARA VEZ	1	1,67%
NUNCA	56	93,33%
TOTAL	60	100%

Gráfico 1



FUENTE: encuesta

ELABORADO POR: Zaida Cachiguango

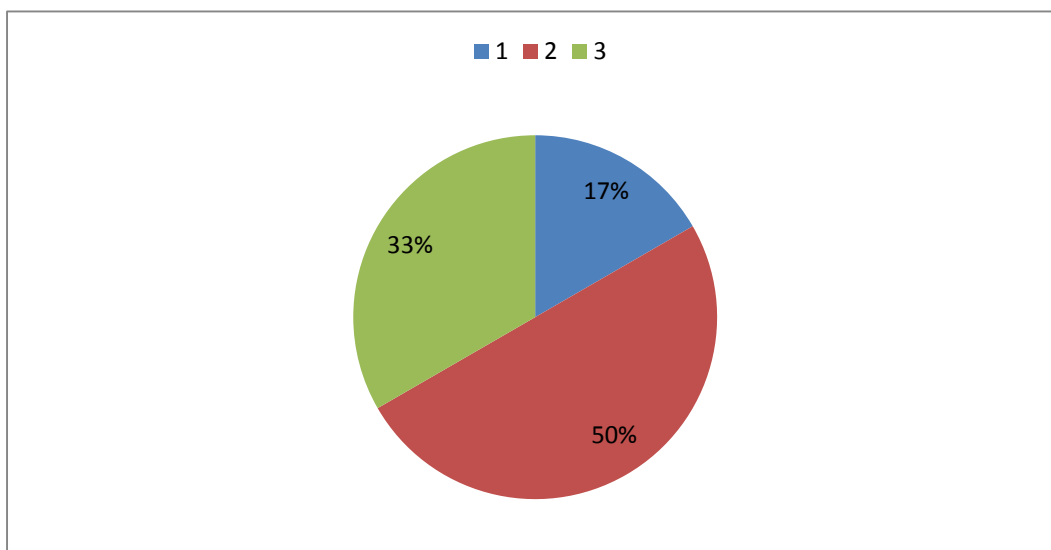
La mayoría de los encuestados manifiestan que no es correcto cumplir con la función de archivo por falta de capacitación, pocos manifiestan que se puede cumplir.

2.- Los Directores y Docentes tienen conocimientos básicos para cumplir con la función sobre archivo de documentos?

Cuadro N° 2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	10	16,67%
POCO	30	50,00%
NADA	20	33,33%
TOTAL	60	100%

GRAFICO 2



FUENTE: encuesta

ELEBORADO POR: Zaida Cachiguango

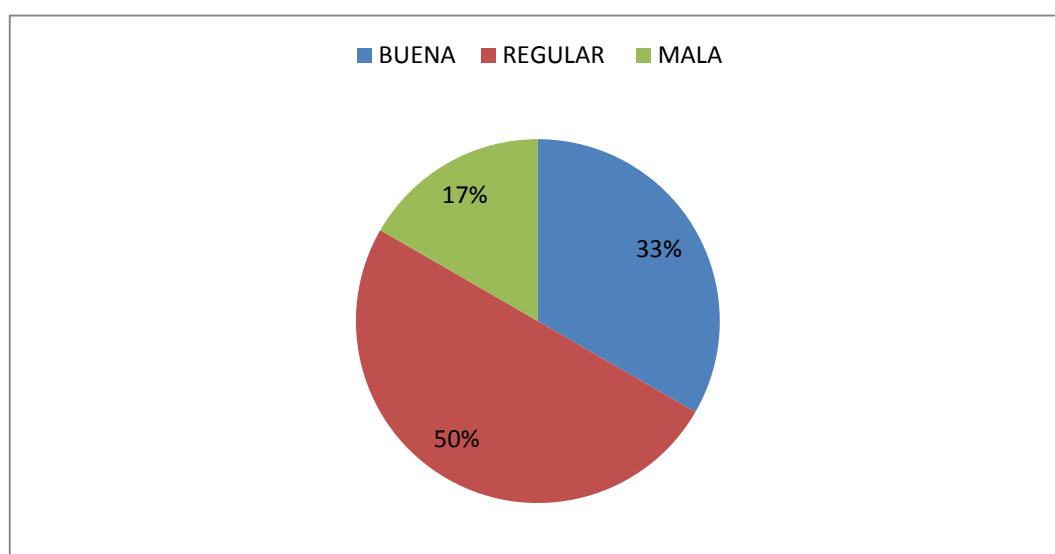
De acuerdo al resultado, más de la mitad de los encuestados manifiestan que no conocen sobre archivo, una mínima parte conocen poco.

3.- ¿Cómo califica a la organización de los documentos en su institución?

Cuadro N° 3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENA	20	33,33%
REGULAR	30	50,00%
MALA	10	16,67%
TOTAL	60	100%

Gráfico N° 3



FUENTE: encuesta

ELABORADO POR: Zaida Cachiguango

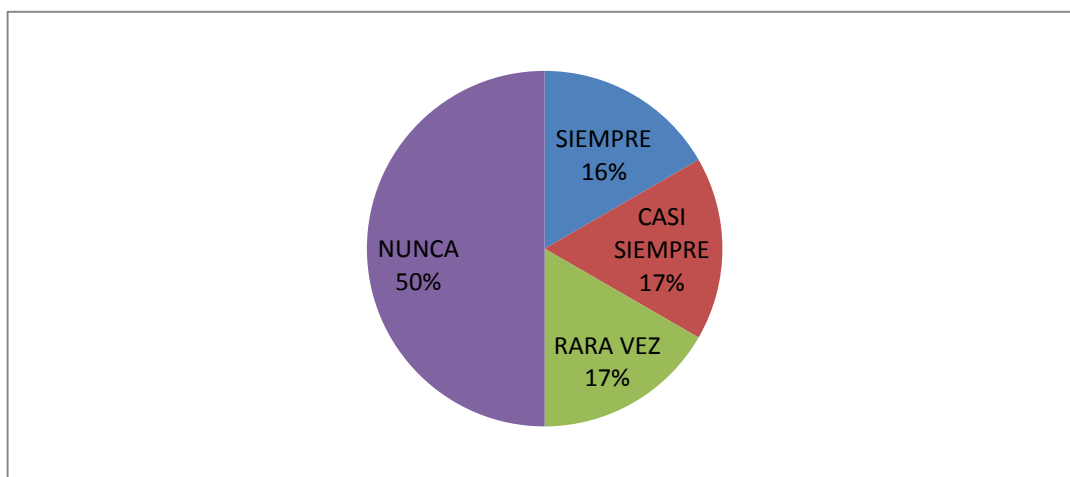
La mayoría de los encuestados califican de "regular" la organización de los documentos, por tanto, al no contar con un profesional en el área de archivos se sugiere que debe existir

4.- ¿Ha recibido capacitación sobre archivo de parte del Ministerio de Educación?

Cuadro N° 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	10	16,67%
CASI SIEMPRE	10	16,67%
RARA VEZ	10	16,67%
NUNCA	30	50%
TOTAL	60	100%

Gráfico N° 4



FUENTE: encuesta

ELABORADO POR: Zaida Cachiguango

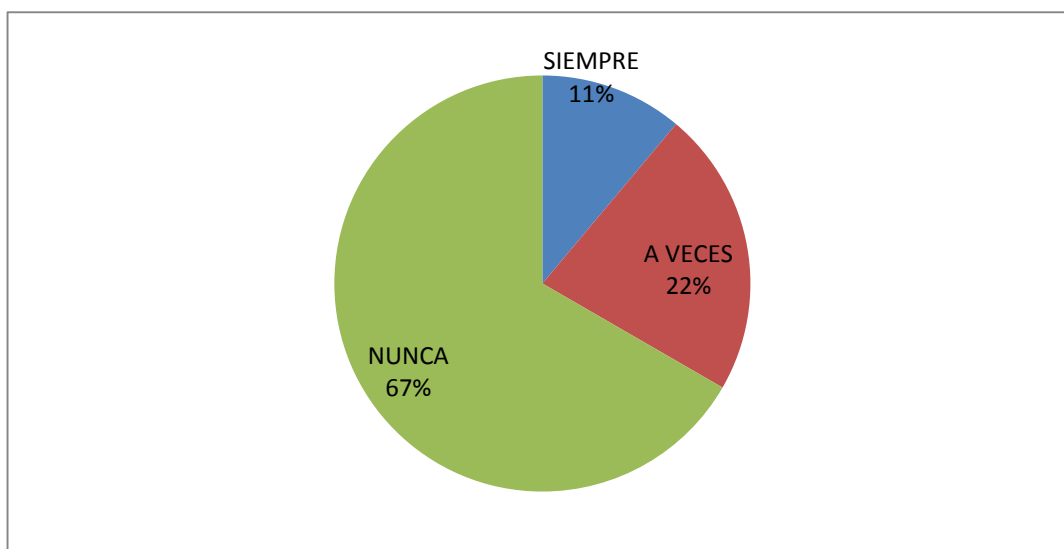
La mayoría de los Directores y Docentes de los centros educativos de la Red Quichinche no han recibido capacitación por parte del Ministerio de Educación. Por lo que sería conveniente gestionar una capacitación general para adquirir conocimientos básicos de archivos que permitan mejorar la atención al usuario en la entrega de los documentos.

5.- ¿Es fácil cumplir una doble función dentro de su institución educativa?

Cuadro N° 5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	5	8,33%
A VECES	10	16,67%
NUNCA	30	75%
TOTAL	60	100%

Gráfico N° 5



FUENTE: encuesta

ELABORADO POR: Zaida Cachiguango

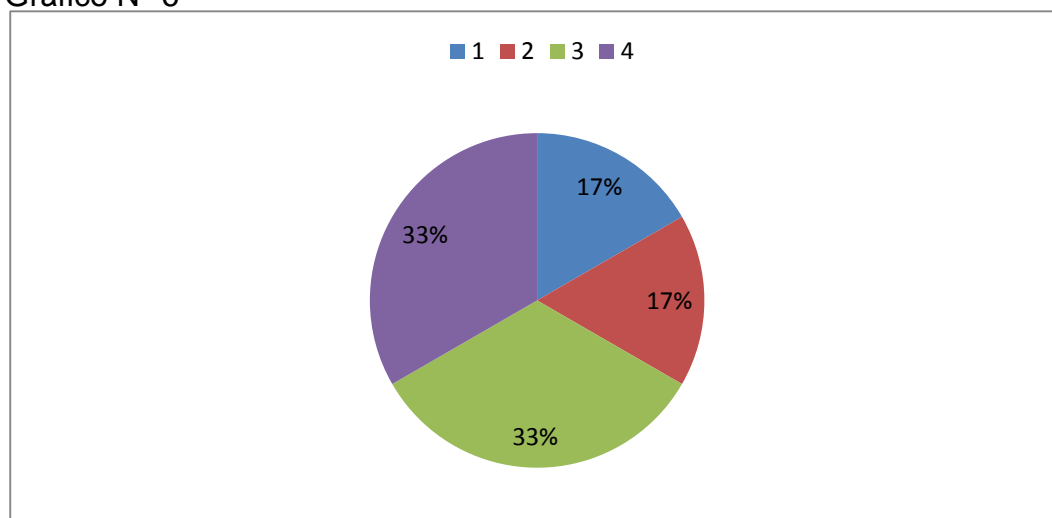
Los directores y docentes de la Red Escolar Quichinche, no pueden cumplir a cabalidad esta actividad por desconocimiento de las normas, y técnicas de archivo para la administración de los documentos que requieren los usuarios.

6.- ¿Existe la colaboración de los docentes para cumplir la función de archivo de los documentos?

Cuadro N° 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	10	16,67%
RARA VEZ	20	33,33%
NUNCA	20	67%
TOTAL	60	100%

Gráfico N° 6



FUENTE: encuesta

ELABORADO POR: Zaida Cachiguango

Pocos de los encuestados expresan que colaboran con la función de archivo, y algunos dicen que siempre, casi siempre colaboran.

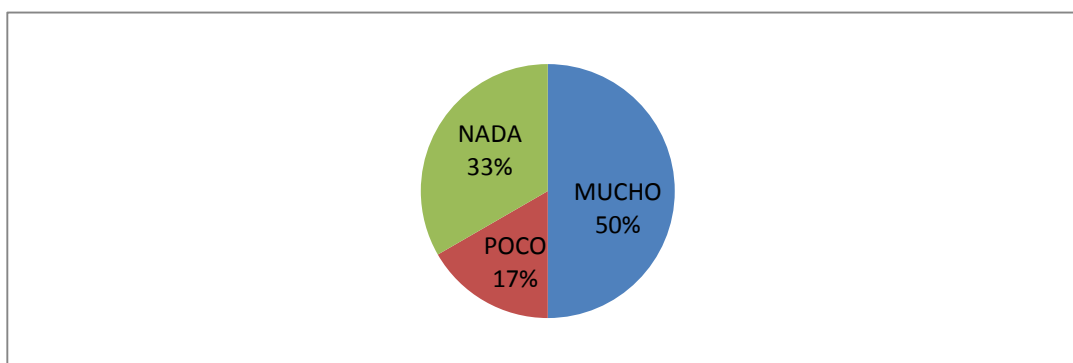
Y la mayoría de los docentes de la Red Escolar Quichinche, no ayudan a la organización y archivo de documentos, lo único que solicitan es documentos archivados.

7.- ¿Respetan el tiempo que dura la tramitación de la documentación solicitada?

Cuadro N° 7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	30	50,00%
POCO	10	16,67%
NADA	20	33,33%
TOTAL	60	100%

Gráfico N° 7



FUENTE: encuesta

ELABORADO POR: Zaida Cachiguango

Más de la mitad de los encuestados manifiestan que si respetan el tiempo para el trámite de los documentos, y algunos no respetan.

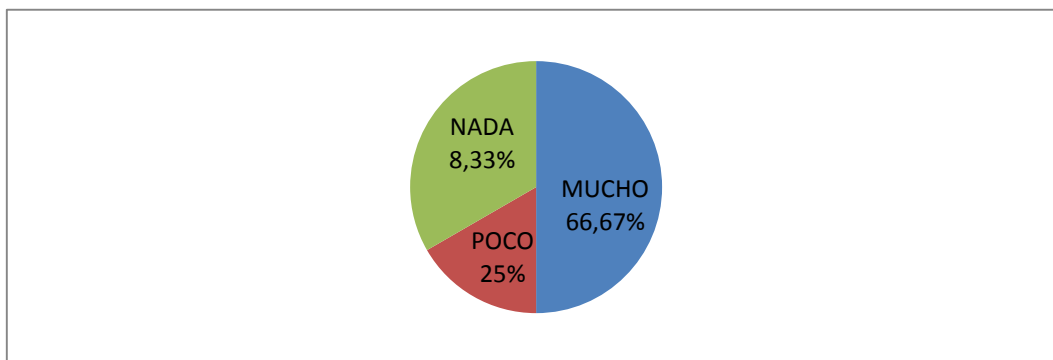
Los directores de los centros educativos de la Red Escolar Quichinche, siempre han tratado de dar solución, pero; por la situación geográfica de las escuelas y por la falta de equipos tecnológicos no se puede atender al instante.

8.- ¿Cree usted que perjudica la parte pedagógica llevar la responsabilidad de archivo?

Cuadro N° 8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	40	66,67%
POCO	15	25,00%
NADA	5	8,33%
TOTAL	60	100%

Gráfico N° 8



FUENTE: encuesta

ELABORADO POR: Zaida Cachiguango

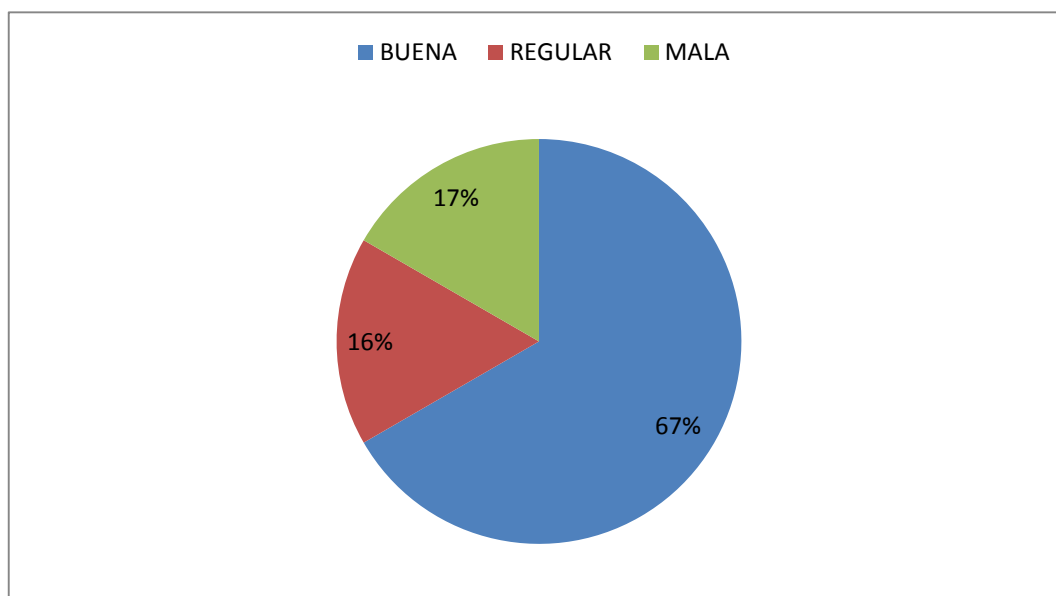
La mayoría manifiestan que perjudica mucho la parte pedagógica, ya que no es posible cumplir dos actividades al mismo tiempo, por tanto es muy perjudicial

9.- ¿Qué criterio tiene usted con respecto al manejo de los documentos de su institución?

Cuadro N° 9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MALO	40	66,67%
REGULAR	10	16,67%
BUENO	10	16,67%
TOTAL	60	100%

Gráfico N° 9



FUENTE: encuesta

ELABORADO POR: Zaida Cachiguango

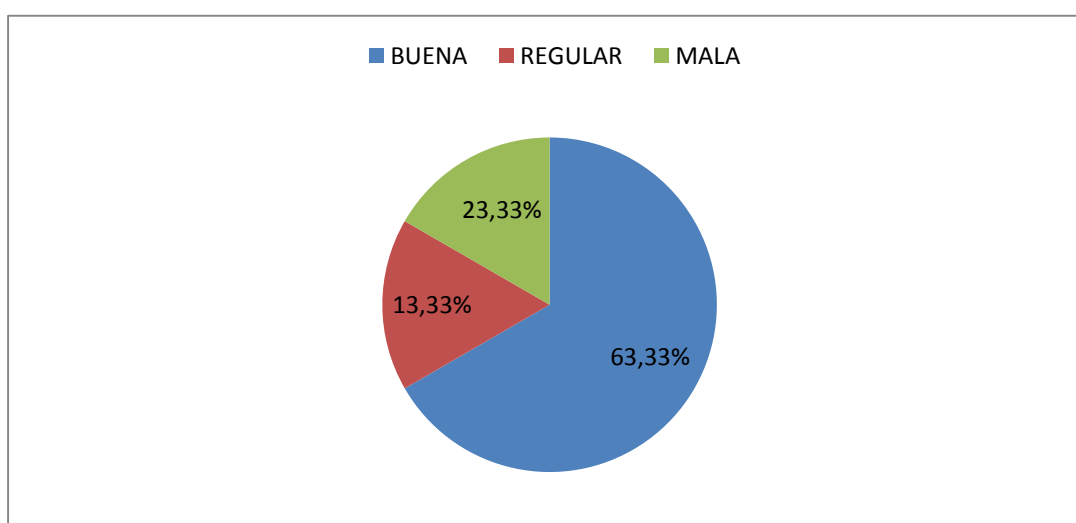
Más de la mitad de los encuestados expresan que es malo el manejo de los documentos en cada institución, porque Desde un punto de vista práctica, en la mayoría de las escuelas no pueden llevar correctamente ordenado los documentos.

10.- ¿Es adecuado el trabajo con doble función en una institución?

Cuadro N° 10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	8	13,33%
POCO	14	23,33%
NADA	38	63,33%
TOTAL	60	100%

Gráfico N° 10



FUENTE: encuesta

ELABORADO POR: Zaida Cachiguango

La mayor parte de encuestados señalan que no es adecuado el trabajo con doble función en una institución, porque se debe dedicar el docente a una sola función que pueda cumplir a cabalidad; o recibir una capacitación para poder cumplir la doble función.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al finalizar la tabulación de los resultados y determinar las dificultades en cada una de las instituciones educativas se establece las siguientes conclusiones.

5.1. CONCLUSIONES

De acuerdo a los resultados adquiridos en la encuesta la mayoría de los Directores y Docentes de la Red Educativa Quichinche, manifiestan que no es lo correcto trabajar con doble función en las escuelas, ya que afecta a la institución educativa, perjudicando a los estudiantes en sus horas pedagógicas

Un vez concluida la tabulación e interpretación de los resultados, se conoce que la mayoría de los directores y docentes no tienen suficiente conocimientos sobre el manejo de archivo.

Más de la mitad de los docentes y directores manifiestan que es un trabajo inadecuado cumplir dos funciones al mismo tiempo.

Luego de la aplicación de la encuesta, se conoce que no hay colaboración de parte de los docentes con los administradores de las instituciones educativas.

5.2. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a los directores de las diferentes instituciones educativas, delegar funciones, para que de manera periódica los docentes colaboren con las actividades secretariales y brinden un servicio de calidad.
- A los directivos y docentes se les exhorta, para que se capaciten en normas, técnicas y procedimientos de archivo y puedan organizar la información y los documentos de una manera óptima y se facilite la tramitología.
- Es prioritario motivar tanto a los directivos como a los docentes, para que se interesen en aprender técnicas secretariales, que son muy importantes en la vida escolar.
- Se recomienda a los directivos, realizar un verdadero liderazgo, para que haya la colaboración y el empoderamiento de todos los docentes y logren trabajar en equipo y se delegue funciones siguiendo un horario, con un seguimiento riguroso.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA DE CAPACITACIÓN

La presente propuesta de capacitación, mostrará qué tan importantes son las normas, técnicas y procedimientos de archivo en las instituciones educativas, considerando que la Calidad de Servicio a la comunidad educativa es un proceso para la satisfacción total de los requerimientos y necesidades de la misma.

Los actores sociales de la educación, constituyen el elemento vital de cualquier organización; sin embargo, son pocas las instituciones educativas que consiguen adaptarse a las necesidades de sus usuarios, ya sea en cuanto a calidad, eficiencia o servicio personal.

Es por ello que los directivos educativos, deben iniciar el Proceso de Mejora Continua de la Calidad de Servicio de Archivo, ya que no es cuestión de recibir y entregar documentos, sino que la imagen de los centros educativos depende de la eficacia y eficiencia que demuestren en la atención para lograr el nivel de credibilidad.

Para mantener la imagen de la institución, es necesario entre otras cosas, ofrecer un Servicio de Calidad en todas las áreas, particularmente en los archivos de documentos, enfocado a la mejora continua y atención de calidad.

Al determinar los problemas que enfrentan los directivos y docentes de las escuelas de la Red Educativa Quichinche sobre el manejo de documentos (archivo), se refleja una considerable disminución de la calidad de atención en la emisión de documentos, razón por la cual se considera necesaria, la implementación de un taller de capacitación, con la finalidad de mejorar y brindar un servicio ágil y de calidad a los actores educativos y autoridades.

6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

CAPACITACIÓN SOBRE LAS NORMAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES DE LAS ESCUELAS DE LA RED EDUCATIVA QUICHINCHE.

6.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA PROPUETA

El trabajo investigativo realizado a los directivos y docentes de las escuelas de la Red Educativa Quichinche proporcionó la información necesaria y se determinaron las dificultades existentes en cada una de las instituciones educativas y sus administradores. Una vez procesada y analizada la información, se establece que la mayoría de los Directores y Docentes de la Red Educativa Quichinche, manifiestan que no tienen conocimientos sobre el manejo adecuado de archivos. Por lo general en las instituciones educativas no existe una política precisa y sistemática que determine la organización de los archivos administrativos, sino que cada institución utiliza su propia forma de manejo de documentos, basado en la normativa interna, aplican los procedimientos que consideren más convenientes, de acuerdo a las necesidades institucionales y a la naturaleza de los documentos.

Por tal situación se ve muy necesario brindar el apoyo a todos los Directores y Docentes que tienen a su responsabilidad la administración institucional, en la actualización de los conocimientos relacionados a las funciones, por tal razón se plante realizar un taller de capacitación sobre las normas, técnicas y procedimiento de archivo, que permita mejorar el servicio de archivo en cada institución educativa, dirigido para todos los Directores y docentes de las .de la Red Quichinche.

6.3. FUNDAMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Para cumplir este doble rol de atención en los centros educativos que se propone a partir de esta nueva estrategia organizacional, se requiere de una fuerte acción de capacitación a la que accederán los Directores y docentes de las escuelas: Provincia de Pichincha, Dolores Cacuangó, Quilo, Ati Pillahuasu, Marco Aurelio Subía, Mayor Galo Larrea y los docentes que demuestren la aptitud y actitud básica requeridas para el desarrollo de esta actividad.

Realizada esta cuantificación operativa se propone implementar una evaluación actual del perfil y potencial de los directivos y docentes que actualmente desempeñan esta función en los centros educativos para determinar la factibilidad de incorporarlos a este nuevo equipo de trabajo.

Para incrementar las posibilidades de éxito en esta iniciativa se prevee la realización de una capacitación inicial que asegure un nivel básico en las competencias requeridas y buen manejo de las normas, técnicas y procedimientos de archivo.

Para la etapa inicial se prevé un plan de trabajo que incluye la capacitación en temas de técnicas de archivo, tipos y clases de archivos, tipos de documentos, calidad de servicios. Estos temas se complementarán con actividades teóricas y prácticas destinadas a fortalecer las habilidades comunicacionales de los colaboradores por medios escritos y orales.

6.4. OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

Capacitar a los Directores y Docentes de las escuelas de la Red Quichinche sobre las normas, técnicas y procesos de archivo; facilitar mejores conocimientos sobre el tema, y puedan desempeñar las funciones de archivo de la mejor manera, sistematizando, organizando y codificando cada uno de los documentos de las institución.

6.4.1. ESPECÍFICOS

- Mejorar las formas de aplicación del sistema de archivo y manejo de documentos en cada institución educativa de la Red Quichinche.
- Facilitar las herramientas y procedimientos que establece la ley en el manejo de los documentos institucionales.
- Corregir los errores sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos y archivos actuales en los centros educativos.

6.5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PROPUESTA

La propuesta de capacitación se aplicará en las escuelas: Provincia de Pichincha, Dolores Cacuango Quilo, AtiPillahuasu, Marco Aurelio Subía, Mayor Galo Larrea Torres de las comunidades; Tangalí, Panecillo, Inguincho, cambugan respectivamente; pertenecientes a la parroquia Quichinche, del cantón Otavalo, Provincia Imbabura.

Estos centros educativos están ubicados en la vía Otavalo – Selva Alegre en el Km 9.5; 12,5 y el km 25, facilitando el acceso a los demás docentes de otros establecimiento como son de los sectores 1,2,3 de la red Quichinche.

6.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La investigadora de la Universidad Técnica del Norte y la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, conjuntamente con las autoridades de la Red Educativa Quichinche, luego de un diagnóstico de la realidad de manejo de archivo institucionales y conscientes de su función administrativa, sintieron la necesidad de plantear alternativas de solución y que vengan a satisfacer las demandas de los actores sociales educativos.

La capacitación se desarrollará en un tiempo de 40 horas divididas en tres grupos de trabajo; personal del sector uno en la escuela Marco Aurelio Subía, el sector dos en la escuela Dolores Cacuango Quilo, y el sector tres en la escuela Provincia de Pichincha, con el horario de 8:H00 A 16H00, durante dos días por cada sector, para tratar los siguientes temas generales y sus contenidos de estudio:

6.6.1. TEMAS Y CONTENIDOS DE LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN

6.6.1.1. NORMAS DE ARCHIVO

Para el efecto, existen una serie de instrumentos legales que tiene que ver con la aplicabilidad de normas jurídicas en Archivo entre otras:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Instructivo sobre Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos (Consejo Nacional de Archivos) y otros.

6.6.1.2. TÉCNICAS DE ARCHIVO

Procedimientos o formas de aplicar el archivo de documentos de acuerdo al conocimiento, capacidad, estrategia de cada persona responsable de su área.

6.6.1.3. PROCESOS DE ARCHIVO

Consiste en seguir ciertos pasos de archivo predefinidos y desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes que ofrezcan más o menos eficiencia

6.6.2. ARCHIVO

Se considera al archivo como un conjunto de elementos interrelacionados dinámicamente, no como un mueble o depósito con estantería, sino una unidad vital que refleja las funciones, las actividades y los objetivos de una entidad u oficina, cuyo fin último es el servicio. Es un espacio físico donde un conjunto de documentos se ordena siguiendo un criterio lógico que permita su gestión de una forma eficaz. Es un conjunto completo de información identificado con un nombre.

6.6.2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ARCHIVO

Está dirigido a todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado, en los términos establecidos en los Art. 1 y 3 de la LOTAIP., y será aplicado en todas las unidades administrativas de servicios archivísticos existentes en cada una de dichas dependencias.

6.6.3. CLASES DE ARCHIVO

El archivo se clasifica en: Archivo Activo, Archivo Intermedio, Archivo Histórico / Permanente

6.6.3.1. EL ARCHIVO ACTIVO

Todas las Instituciones producen documentos en todas sus gestiones, los documentos son un recurso y un activo organizacional, como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación, por lo tanto se integran a un Sistema de Administración Documental.

El archivo activo se constituye con la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta

6.6.3.2. ARCHIVO INTERMEDIO

Es el administrador de las series documentales transferidas por los Archivos Centrales de las Instituciones de servicio público, permanece hasta que prescriban sus valores administrativos.

6.6.3.3. ARCHIVO HISTÓRICO / PERMANENTE

Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

6.6.4. TIPOS DE ARCHIVO

Los tipos de archivos que se manejan en una institución son:

- a.- archivo vertical
- b.- archivo lateral

6.6.4.1. ARCHIVO VERTICAL

Son los archivos en los que los documentos se dispondrán de forma vertical, uno detrás del otro, por ejemplo, los cajones de carpetas colgantes.

6.6.4.2. ARCHIVO LATERAL

Los documentos se ubican de forma lateral, lo que permitirá ver los cantos o lomos de las carpetas donde se suele indicar el texto descriptivo de aquello que contienen.

6.6.5. SISTEMAS DE ARCHIVO

El archivo tiene como función básica ofrecer fácil acceso y guardar la documentación de acuerdo a la importancia que tiene por el tiempo que sea necesario. Los básicos son los Archivos Generales, Archivos Alfabéticos, Archivos Numéricos, Archivos Alfa numéricos.

6.6.5.1. SISTEMA ALFABÉTICO

Se ordena de acuerdo a la letra inicial o al nombre del documento que coincida con la letra del alfabeto; por ejemplo, si el cliente o el proveedor tienen un nombre que empieza con la letra “A” se archivará en la letra “A” así en forma sucesiva.

6.6.5.2.SISTEMA NUMÉRICO

Se utiliza números, generalmente se usa para clasificar por años, luego los meses y los días, son muy necesarios para realizar cualquier tipo de archivo; si va a usar los números consecutivos puede asignarlos de acuerdo a la llegada de documentos o de importancia.

6.6.5.3. SISTEMA ALFANUMÉRICO

Es una combinación de ambos sistemas por ejemplo: A-1, A-2, A-100, entre otras; pueden ser también 1-A, 1-B, 1-C, entre otras, para la orientación de las personas que lo usan, debe contener la hoja de control o guía.

6.6.6. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos se clasifican por: organización, funciones, y asuntos o materia, este sistema recibe el nombre de ORFUAS.

6.6.6.1. CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la Institución para clasificar los documentos.

6.6.6.2. CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES

Se clasifica los documentos de acuerdo con las funciones y actividades de la Institución.

6.6.6.3. CLASIFICACIÓN POR ASUNTOS O MATERIAS

Esta clasificación, consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a las que se refiere el documento.

Por ejemplo: informes anuales es un grupo, documentos legales otro grupo

6.6.7. RECURSOS PARA ARCHIVAR

Existe una gran cantidad de elementos que nos permitirán archivar correctamente en función de las necesidades institucionales, como son:

6.6.7.1. CARPETAS

Están formadas por una cartulina de cartón plegada que permite almacenar documentos en su interior, llevan pestañas o zonas donde identificar la documentación que se guarda. Existen carpetas con distintos sistemas de almacenaje: perforadas, suspendidas, etc.

6. 6.7.2. ARCHIVADORES

Son carpetas que van a permitir archivar toda la documentación. En su interior llevan un sistema de anclaje para los documentos que portan y suelen ser distintos: perforados, por presión, de palanca, entre otros. Los archivadores tienen en el lomo una zona que permite escribir o insertar fichas con el fin de identificar correctamente la documentación que dentro portan.

6.6.7.3. FUNDAS

Permiten mantener los folios en buen estado, no obstante, se deberá tener cuidado cuando los documentos estén recién impresos, a menudo,

la tinta suele adherirse al plástico de la funda quedando el documento dañado. Existen carpetas con un cierto número de fundas en su interior.

6.6.7.4. ARMARIOS

Existen armarios cuyo único objetivo es el de albergar documentos, por ello, suelen disponer de cajones que facilitan la incorporación de los documentos y deben disponer de la correspondiente cerradura de seguridad.

6.6.7.5. BANDEJAS APILABLES

Normalmente utilizadas en la misma mesa de trabajo, permiten separar la primera documentación que le llega al profesional del secretariado, por ejemplo, cartas, informes, entre otros. Esta documentación permanece apilada en un corto espacio de tiempo para posteriormente ser destruida o almacenada en un fichero definitivo.

6.6.8. CRONOGRAMA DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación se regirá al siguiente cronograma de trabajo en el que se incluye los contenidos.

SECTOR	FECHA	CONTENIDOS	NÚMERO DE PARTICIPANTES	LUGAR ESCUELA	RESPONSABLE
1	14-8-2014	Normas, técnicas y procedimientos de archivo	7 directores 15 profesores	Marco Aurelio Subía	Estudiante de UTN, autoridades de la Red.
1	15-8-2014	Tipos, clase de archivo Clasificación de documentos			
2	21-8-2014	Normas, técnicas y procedimientos de archivo	6 Directores 10 docentes	Dolores Cacuango Q	Estudiante de UTN, autoridades de la Red
2	22-8-2014	Tipos, clase de archivo Clasificación de documentos			
3	28-8-2014	Normas, técnicas y procedimientos de archivo	8 Directores 15 Profesores	Prov. De Pichincha	Estudiante de UTN, autoridades de la Red
3	29-8-2014	Tipos, clase de archivo Clasificación de documentos			

6.6.8.1. AGENDA DIARIA DEL TALLER DE CAPACITACIÓN

La capacitación a los docentes de la Red Educativa Quichinche se desarrollará bajo una planificación diaria de actividades que servirá de guía durante los seis días de capacitación, en los tres sectores establecidas.

AGENDA DIARIA

DÍA Y FECHA: JUEVES 14 DE AGOSTO DE 2014

LUGAR: ESCUELA MARCO AURELIO SUBÍA

FACILITADORA: ESTUDIANTE DE U.T.N

APOYO: AUTORIDADES DE LA RED QUICHINCHE

Fecha	Horario	Actividades
J U E V E S 14/8/2014	8:00-8:30 am	Llegada e inscripción de participantes
	8:30-8:45	Dinámica: saludo y presentación
	8:45-11:00	Taller: Normas, técnicas y procedimientos de archivo
	11:00-11:20	RECESO
	11:20-11:30	Dinámica: la canasta vacía
	11:30-13:00	Taller: Normas, técnicas y procedimientos de archivo
	13:-14:00	ALMUERZO
	14:00-14:10	Dinámica: el bolsillo vacío
	14:10-15:10	Trabajos de grupos
	15:10-16:00	Exposición de grupos
	16:00-16:10	Indicaciones finales y despedida

Cumpliendo la planificación para la capacitación de los docentes de la Red Educativa Quichinche sobre las normas, técnicas y procesos de archivo, se procede a realizar esta actividad en los días y la hora indicada de acuerdo al cronograma de actividades, aplicando la agenda del día con las siguientes actividades:

DÍA Y FECHA: JUEVES 14 DE AGOSTO DE 2014

LUGAR: ESCUELA MARCO AURELIO SUBÍA

FACILITADORA: ESTUDIANTE DE U.T.N

APOYO: AUTORIDADES DE LA RED QUICHINCHE

Fecha	Horario	Actividades	DESARROLLO DEL TALLER
J U E V E S 14 08	8:00-8:30 am	Llegada e inscripción de participantes	Para dar inicio con la capacitación se procede a la inscripción de los participantes, en el que se coordina con el apoyo de las autoridades de la Red Educativa Quichinche y la presencia de 2 representantes por Institución.
	8:30-8:45	Dinámica: saludo y presentación	Luego de la inscripción de los participantes se procede a dar inicio del taller utilizando la dinámica de la presentación. Esto consiste en lo siguiente: la personas que se presenta debe repetir el nombre de los que se han presentado antes y debe identificarse con un animal que más le gusta.
	8:45-11:00	Taller: Normas, técnicas y procedimientos de archivo	Concluida la presentación, se continua con el tema del taller; normas de archivo; para esto se analiza la definición de normas. Es una regla dirigida a la ordenación del comportamiento humano prescrita por una autoridad cuyo incumplimiento puede llevar a una sanción. Generalmente, impone deberes y confiere derechos, son verdaderos guías de acción que detallan la forma exacta de cumplir con las actividades. Existen una serie de instrumentos legales que tiene que ver con

2014			<p>la aplicabilidad de normas jurídicas en Archivo, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Sistema Nacional de Archivos y Reglamento - Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
	11:00-11:20	RECESO	Luego un trabajo apretado se toma un receso de 20 minutos.
	11:20-11:30	Dinámica: la canasta vacía	<p>Reintegrando del receso se busca la participación a través de una dinámica en un tiempo de 10 minutos; La canasta vacía, que consiste en lo siguiente:</p> <p>Entre los participantes se forma dos grupos de 5 y 10 personas, el grupo de 5 son lo vendedores y el de 10 son los compradores; se establece un lugar de mercado, debe existir la oferta y la demanda, entre los compradores la mayoría son pobres y no pueden comprar porque no les alcanza el dinero. Luego hacen una exposición, entre varias intervenciones dicen” gaste toda la plata y regreso con la canasta vacía” que le parece?</p> <p>REFLEXIÓN</p> <p>La situación economía de nuestro Pais nos obliga a priorizar los gastos en las necesidades básicas, tratar de sobre vivir con los recursos que disponemos. No malgastar el dinero.= relación con el</p>

			archivo, organizar y cuidar bien los documentos.
	11:30-13:00	Taller: Normas, técnicas y procedimientos de archivo	<p>Continuando con el taller se analiza el Instructivo sobre Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos (Consejo Nacional de Archivos) y otros.</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>Una norma o ley nos obliga cumplir a cabalidad. El desconocimiento de la ley no exime de culpabilidad.</p>
	13:-14:00	ALMUERZO	Las trece horas se culmina la media jornada de trabajo y salimos al almuerzo.
	14:00-14:10	Dinámica: el bolsillo vacío	Al reintegrar de la hora del almuerzo se busca la integración con la dinámica “el Bolsillo vacío” Consiste que cada participante debe salir a pagar sus obligaciones económicas, bancos, Cooperativas, almacenes, servicios básicos, y otros. Finalmente siempre quedamos con el bolsillo vacío.
	14:10-15:10	Trabajos de grupos	Luego de la dinámica, se organiza trabajos de grupos para hacer una reflexión de los puntos tratados, 3 grupos de 7 personas, por un tiempo de una hora..
	15:10-16:00	Exposición de grupos	<p>Cada grupo de trabajo, encabezado por su líder, pasa a exponer el resultado del trabajo, utilizando un tiempo de 10 minutos por grupo, preguntas y respuestas.</p> <p>CONCLUSIONES</p> <p>Toda norma o ley nos obliga a cumplir con</p>

			las actividades en las áreas a nuestro cargo, son sancionatorias y el desconocimiento de la ley no exime de culpabilidad.
	16:00- 16:10	Indicaciones finales y despedida	Termina la jornada, agradeciendo por la participación, solicitando la puntualidad para el siguiente día de trabajo.

AGENDA DIARIA

DÍA Y FECHA: VIERNES 15 DE AGOSTO DE 2014

LUGAR: ESCUELA MARCO AURELIO SUBÍA

FACILITADORA: ESTUDIANTE DE U.T.N

APOYO: AUTORIDADES DE LA RED QUICHINCHE

Fecha	Horario	Actividades
V I E R N E S 15 /8/2014	8:00-8:15 A:M	Palabras de bienvenida y Dinámica: mover obstáculos del día anterior
	8:15-9:30	Tipos, clase de archivo
	9:30-11:00	Clasificación de documentos
	11:00-11:20	RECESO
	11:20-11:30	Dinámica: La gallinita ciega
	11:30-13:00	Clasificación de documentos
	13:-14:00	ALMUERZO
	14:00-14:10	Dinámica: meditación YO SI PUEDO
	15:10-16:00	Demostración práctica de archivo y clasificación de documentos
	16:00-16:10	Clausura y despedida del taller

Siguiendo con el desarrollo del tema al día siguiente en el mismo sector 1

Fecha	Horario	Actividades	Desarrollo
V I E R N E S 15 08	8:00-8:15 A:M	Palabras de bienvenida y Dinámica: mover obstáculos del día anterior	Al otro día continuo con el taller, iniciamos con un saludo de bienvenida y la dinámica obstáculos de ayer. Esto consiste en presentar un problema del día anterior y entre todos buscar la solución.
	8:15-9:30	Tipos, clase de archivo	Tipos: Archivo lateral; vertical Clases: Archivo activo, Intermedio, Histórico Sistema: Numérico, alfabético, alfanumérico
	9:30-11:00	Clasificación de documentos	Se analiza los términos teóricos de la clasificación por: Orgánica, Por Funciones Por Materia
	11:00-11:20	RECESO	
	11:20-11:30	Dinámica: La gallinita ciega	Se elige un jugador para que sea la Gallina Ciega y cúbrele los ojos con la venda. Se ubique en el centro del área de juego. Hacer girar a la Gallina Ciega un par de veces para desorientarla. También puedes pedirle que cuente hasta 100, dándole a los otros jugadores tiempo para moverse y esconderse. Asegúrate que los otros jugadores se queden en sus lugares una vez

2014			que la Gallina Ciega haya dejado de contar. Deben quedarse en esas posiciones hasta que el juego termine. La gallina ciega tiene que tocar a uno de los participantes y se cambia de rol.
	11:30-13:00	Clasificación de documentos	Se realiza una demostración práctica sobre la clasificación de los documentos de acuerdo a la función del documento. Orgánica, por función y materia
	13:-14:00	ALMUERZO	
	14:00-14:10	Dinámica: meditación YO SI PUEDO	Este juego consiste en clasificar por colores una mezcla de botones e insertar en un hilo para hacer una cadena mínima de 10 botones, quien termina más rápido es el ganador.
	15:10-16:00	Demostración de práctica de archivo y clasificación de documentos	Esta actividad se hace con la organización y ordenamiento de los documentos existentes en la escuela Marco Aurelio Subía, con la participación de los asistentes.
	16:00-16:10	Clausura y despedida del taller	Con palabras de agradecimientos por la participación se termina el taller.

De este manera se desarrolló el taller de capacitación sobre las normas, técnicas y proceso de archivo en los tres sectores; escuela Marco Aurelio Subía, Escuela Prov. De Pichincha y la escuela Dolores Cacuango Quilo, plan de actividades se desarrolla en los tres sectores de capacitación.

CONCLUSIÓN DEL TALLER

La capacitación realizada tuvo una excelente acogida, ya que los participantes se manifiesta que les ayuda a corregir los errores que ha venido cometiendo en la administración de los documentos institucionales, La mayoría de los docentes expresan no haber recibido esta clase de indicaciones, por lo tanto vivían en un desconocimiento de las leyes, las técnicas y los procedimientos de manejar los archivos

LA GALLINITA CIEGA

Se trata de uno de los juegos populares y tradicionales más conocidos y practicados. Su práctica se convierte en una actividad socio-cultural con una gran tradición en épocas pasadas. En la actualidad, se ha convertido en un juego clásico, al que todos hemos jugado alguna vez y que nos hecho pasar ratos muy divertidos.

1. ORGANIZACIÓN.

Grupos de 8 a 10 participantes, aunque este número se puede incrementar sin problemas para el desarrollo del juego.

5. MATERIAL.

Un pañuelo o trapo.

6. DESARROLLO.

En un espacio delimitado (no debe ser muy amplio), los participantes forman un círculo con uno de ellos, "la gallinita ciega", en el centro del mismo y con los ojos tapados con un pañuelo o trapo. Los participantes que forman el círculo pueden cambiar de posición para despistar a la gallinita ciega, esta intentará localizar, tocar e identificar a algún compañero, en caso de adivinarlo, este pasará a ocupar su lugar.

4. REGLAS

- Los participantes no pueden hablar ni hacer ruidos.
- Los participantes deben cuidar que la gallina ciega no tropiece o se dé algún golpe.
- Si la gallinita ciega localiza a alguien, este permanecerá inmóvil mientras intenta adivinar quién es.

5. OBSERVACIONES.

- El espacio donde se desarrolla el juego debe estar libre de obstáculos o peligros.
- Si la gallinita ciega no consigue identificar a nadie se puede cambiar de rol pasado un cierto tiempo acordado entre todos.

Canasta vacía



Este juego se relaciona con la dificultad que tienen la mayoría de las familias en nuestro País para adquirir la canasta básica alimentaria, y casi siempre la canasta está vacía.

La canasta básica alimentaria es lo mínimo indispensable que tendría que consumir cualquier persona para no sufrir ningún trastorno alimenticio.

La Canasta Básica Alimentaria, que se determina de acuerdo a los hábitos de consumo de la gente, se une con los bienes y servicios no alimentarios como vestimenta, salud, educación, entre otras y forma la Canasta Básica Total.

1. ORGANIZACIÓN.

Se determina un espacio de mercado y forman grupos de vendedores y compradores, 10 o más participantes, el número de participantes se puede incrementar sin problemas para el desarrollo del juego.

2. MATERIAL.

Una canasta, frutas, víveres y espacio adecuado.

3. DESARROLLO.

En un espacio delimitado (no debe ser muy amplio), los participantes pasan hacer compras y los vendedores suben demasiado los precios

4. REGLAS

- Los participantes no pueden hablar ni hacer ruidos.
- Los participantes deben cuidar que la gallina ciega no tropiece o se dé algún golpe.
- Si la gallinita ciega localiza a alguien, este permanecerá inmóvil mientras intenta adivinar quién es.

5. OBSERVACIONES.

- El espacio donde se desarrolla el juego debe estar libre de obstáculos o peligros.
- Si la gallinita ciega no consigue identificar a nadie se puede cambiar de rol pasado un cierto tiempo acordado entre todos.

AGENDA DIARIA

DÍA Y FECHA: JUEVES 21 DE AGOSTO DE 2014

LUGAR: ESCUELA DOLORES CACUANGO QUILO

FACILITADORA: ESTUDIANTE DE U.T.N

APOYO: AUTORIDADES DE LA RED QUICHINCHE

Fecha	Horario	Actividades
J U E V E S 21/8/2014	8:00 – 8:30 A:M	Llegada e inscripción de participantes
	8:30-8:45	Dinámica: saludo y presentación
	8:45-11:00	Taller: Normas, técnicas y procedimientos de archivo
	11:00- 11:20	RECESO
	11:20- 11:30	Dinámica: la canasta vacía
	11:30- 13:00	Taller: Normas, técnicas y procedimientos de archivo
	13:-14:00	ALMUERZO
	14:00- 14:10	Dinámica: el bolsillo vacío
	14:10- 15:10	Trabajos de grupos
	15:10- 16:00	Exposición de grupos
	16:00- 16:10	Indicaciones finales y despedida

AGENDA DIARIA

DÍA Y FECHA: VIERNES 22 DE AGOSTO DE 2014

LUGAR: ESCUELA DOLORES CACUANGO QUILO

FACILITADORA: ESTUDIANTE DE U.T.N

APOYO: AUTORIDADES DE LA RED QUICHINCHE

Fecha	Horario	Actividades
V I E R N E S 22/8/2014	8:00 – 8:15 A:M	Palabras de bienvenida y Dinámica: mover obstáculos del día anterior
	8:15-9:30	Tipos, clase de archivo
	9:30-11:00	Clasificación de documentos
	11:00- 11:20	RECESO
	11:20-11:30	Dinámica: La gallinita ciega
	11:30-13:00	Clasificación de documentos
	13:-14:00	ALMUERZO
	14:00-14:10	Dinámica: meditación YO SI PUEDO
	15:10-16:00	Demostración práctica de archivo y clasificación de documentos
	16:00-16:10	Clausura y despedida del taller

AGENDA DIARIA

DÍA Y FECHA: JUEVES 28 DE AGOSTO DE 2014

LUGAR: ESCUELA PROVINCIA DE PICHINCHA

FACILITADORA: ESTUDIANTE DE U.T.N

APOYO: AUTORIDADES DE LA RED QUICHINCHE

Fecha	Horario	actividades
J U E V E S 28/8/2014	8:00 – 8:30 A:M	Llegada e inscripción de participantes
	8:30-8:45	Dinámica: saludo y presentación
	8:45-11:00	Taller: Normas, técnicas y procedimientos de archivo
	11:00- 11:20	RECESO
	11:20-11:30	Dinámica: la canasta vacía
	11:30-13:00	Taller: Normas, técnicas y procedimientos de archivo
	13:-14:00	ALMUERZO
	14:00-14:10	Dinámica: el bolsillo vacío
	14:10-15:10	Trabajos de grupos
	15:10-16:00	Exposición de grupos
	16:00-16:10	Indicaciones finales y despedida

AGENDA DIARIA

DÍA Y FECHA: VIERNES 29 DE AGOSTO DE 2014

LUGAR: ESCUELA PROVINCIA DE PICHINCHA

FACILITADORA: ESTUDIANTE DE U.T.N

APOYO: AUTORIDADES DE LA RED QUICHINCHE

Fecha	Horario	Actividades
V I E R N E S 29/8/2014	8:00 – 8:15 A:M	Palabras de bienvenida y Dinámica: mover obstáculos del día anterior
	8:15-9:30	Tipos, clase de archivo
	9:30-11:00	Clasificación de documentos
	11:00- 11:20	RECESO
	11:20- 11:30	Dinámica: La gallinita ciega
	11:30- 13:00	Clasificación de documentos
	13:-14:00	ALMUERZO
	14:00- 14:10	Dinámica: meditación YO SI PUEDO
	15:10- 16:00	Demostración práctica de archivo y clasificación de documentos
	16:00- 16:10	Clausura y despedida del taller

6.6.9. PRESUPUESTO PARA LA APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación se regirá en base al presente presupuesto, y su financiamiento será de responsabilidad de la estudiante de la Universidad Técnica de Norte y las autoridades de la Red Q.

Ord	Detalle	v. unitario	v. total
1	Diseño y desarrollo de la propuesta	40 USD	40
2	Promoción	0,5 USD	10
3	Materiales para el taller, marcador, papelotes, papel bond	20 USD	20
4	Movilización	5 USD	25
5	Material poligrafiado	1,5 USD	60
6	Facilitador	15 USD	90
	Total		245

6.7. IMPACTOS

La aplicación de la capacitación sobre el buen manejo de las normas, técnicas y procesos de archivo permitirá un mejor desenvolvimiento de las personas que son responsables de llevar un proceso administrativo en las diferentes escuelas del sector rural de la parroquia San José de Quichinche, ayudará para lograr un manejo eficaz y correcto de los documentos y beneficiará todo el sistema de archivo institucional.

6.7.1. SOCIAL

La aplicación de un buen manejo de archivo, ayudará a brindar una atención eficaz a los actores sociales educativos, impacto eminente por su finalidad que está orientada a mejorar la calidad de atención y prestación de servicios a los usuarios internos, externos.

6.7.2. EDUCATIVO

Los nuevos conocimientos teóricos del sistema de archivo y la aplicación de las normas, técnicas y procesos, se perfeccionará con la práctica adquirida en el proceso de capacitación, en el desarrollo de los diferentes temas de estudio.

6.7.3. ADMINISTRATIVO

Una autoridad o docente preparada integralmente tiene, mejores oportunidades de desempeñar con éxito su función en cualquier área. Obviamente, su perfil profesional le permitirá intervenir de un modo acertado en cualquier función profesional que lo amerite.

6.8. DIFUSIÓN

La difusión y publicidad para la participación en la presente capacitación se realizará en coordinación con las autoridades de la Red Educativa Quichinche, mediante una invitación por escrito a cada participante.

BIBLIOGRAFÍA

Para la elaboración del presente trabajo de grado se realizó las consultas de acuerdo a las siguientes referencias bibliográficas

- 1.- BUONOCORE D. Diccionario de Bibliotecología. Términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, bibliotecología, archivología, documentología, tipografía y materias afines. Buenos Aires: Marymar. 1976.p.89-90.
- 2.- CASTILLO Guevara J, Leal Labrada O. Bibliotecología: ciencia o técnica Hacia un nuevo debate. Acimed. 2006;14(2).
- 3.- CURRÁS E. La información en sus nuevos aspectos. Madrid: Para info. 1988.p.48.
- 4.- FUSTER Ruiz F. Archivística, archivo, documento de archive. Necesidad de clarificar los conceptos. Anales de Documentación. 1999(2):103-20.
- 5.- INGUINIZ JB. Léxico bibliográfico. México DF: Universidad Autónoma de México. 1987.
- 6.- INSTITUTO de Documentación e Información Científico-Técnica. Academia de Ciencias de Cuba. Diccionario de términos de informática: español, ruso, inglés. La Habana: Instituto de Documentación e Información Científico-Técnica. 1977. T-1.p.76.
- 7.- INSTITUTO de Investigaciones en Normalización. NC 39-03-87. Sistema Nacional de Información Científico-técnica. Actividad científico informativa: términos y definiciones. Sust. NC39-03:82. La Habana. Instituto de Investigaciones en Normalización. 1987.
- 8.- LLAVERÍAS J. Historia de los archivos de Cuba. La Habana: La Universal de Ruiz. 1912. p.XIV.
- 9.- MARTÍNEZ de Sousa J. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Salamanca: Pirámide. 1989. p.88.
- 10.- MESA Castillo BM, Vega García O. Bibliotecología: Selección de lecturas. La Habana: Ministerio de Educación Superior. 1987.p.3.

- 11.- PEQUEÑO Larousse Ilustrado. Nuevo Diccionario Enciclopédico. París: Librería Larousse.1998.p.625.
- 12.- RODRÍGUEZ López MC. La delimitación de la archivística como ciencia. 2006
- 13.- SALABARRÍA Abraham B. Diccionario de Archivología. Santa Fé de Bogotá: Archivo General de la Nación. 1973.
- 14.- UNESCO. Terminology of Documentation: A selection of 1 200 basic termes published in English, French, German, Russian and Spanish. París: Unesco Press. 1976.

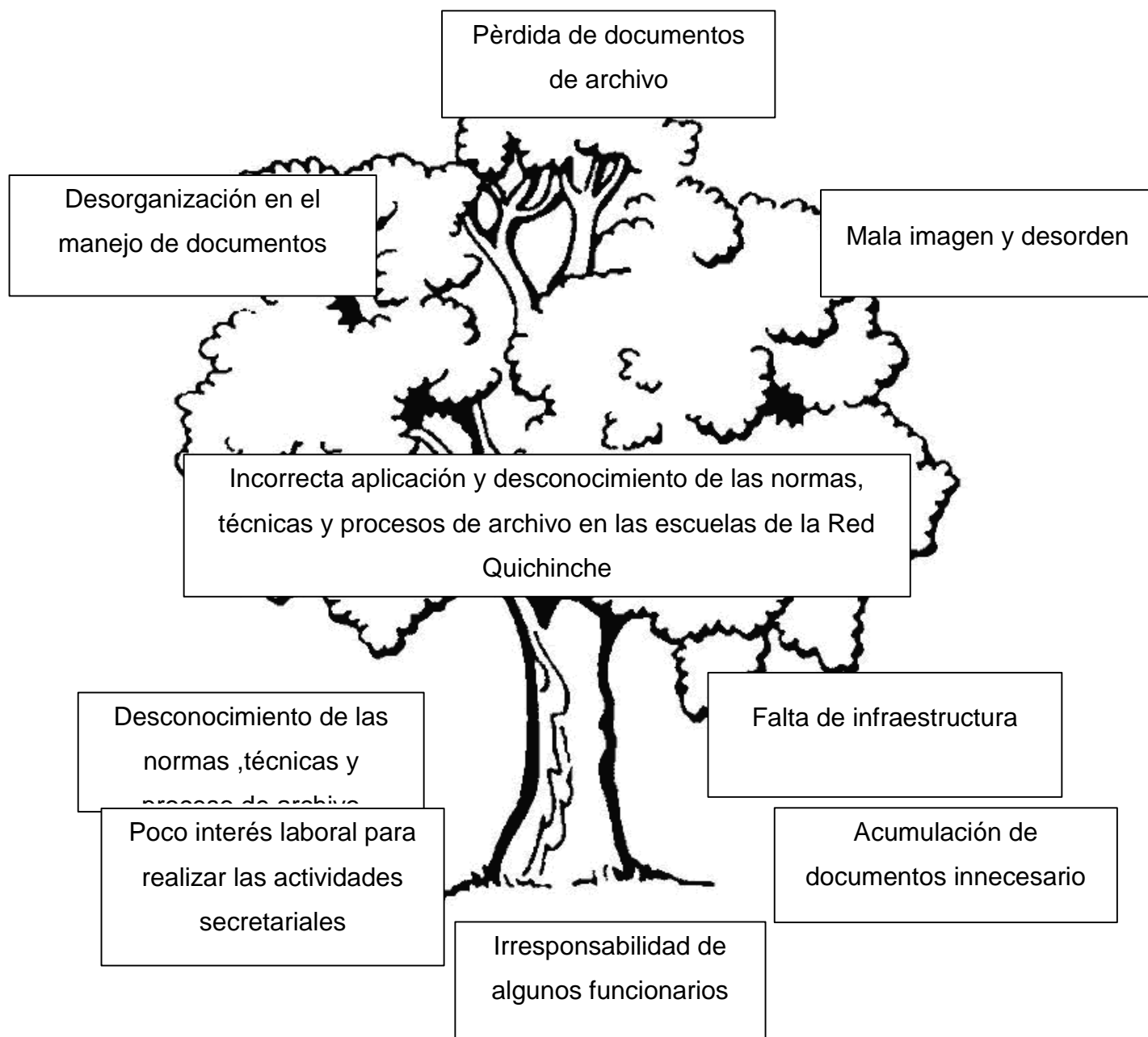
BIBLIOGRAFÍA DE LA PROPUESTA DE LA CAPACITACIÓN

Para la elaboración de la presente propuesta de capacitación se realizó las consultas en las siguientes referencias bibliográficas

- 1.- Agencia Española de Normalización (AENOR). Norma Española UNE 50-113: Parte 1-92. Documentación e Información. Vocabulario: Parte 1: Conceptos fundamentales. Madrid: AENOR. 1991.
- 2.- ALÍ PERNIA H. Diccionario de Archivología: Términos relativos a la Archivología, paleografía, diplomática y transcripción de documentos, Ciencia de la Información y materias afines. Caracas: Archivo General de la Nación. 1990
- 3.- CASTILLO Guevara J, Leal Labrada O. Bibliotecología: ciencia o técnica Hacia un nuevo debate. Acimed. 2006;14(2).
- 4.- LLAVERÍAS J. Historia de los archivos de Cuba. La Habana: La Universal de Ruiz. 1912. p.XIV.
- 5.- RODRÍGUEZ López MC. La delimitación de la archivística como ciencia. 2006. [Consultado: 6 de julio de 2006].
- 6.- SALABARRÍA Abraham B. Diccionario de Archivología. Santa Fé de Bogotá: Archivo General de la Nación. 1973.
- 7.- SCHELLEMBERG TR. Archivos modernos. Principios y Técnicas. La Habana: Archivo Nacional: Instituto Panamericano de Geografía e Historia. 1958.
- 8.- SOL FERNÁNDEZ M, Mesa León M, Cabrera Yáñez J. Introducción a la Archivología : selección de lecturas. La Habana: Facultad de Artes y Letras. Universidad de la Habana. 1987.p.25-7.
- 9.- TANODI A. Manual de Archivología Hispanoamericana: Teorías y Principios. Córdoba: Universidad de Córdoba. 1961.

A N E X O S

ANEXO 1 ÁRBOL DE PROBLEMA



ANEXO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Señor Direct@r, Profes@r, Me permito comunicarle que esta encuesta es sobre la administración de archivo de su institución educativa, favor responder unas preguntas calificando según su criterio frente a la labor desempeñada.

Marque con una X según su criterio

2. ¿Le parece correcto cumplir la función de archivo además del trabajo pedagógico en el aula?

SIEMPRE () CASI SIEMPRE () RARA VEZ ()
NUNCA ()

2. ¿Los Directores y Docentes tienen conocimientos básicos para cumplir con la función sobre archivo de documentos?

MUCHO () POCO () NADA ()

3. ¿Cómo califica a la organización de los documentos en su institución?

BUENA () REGULAR () MALA ()

4. ¿Ha recibido capacitación sobre archivo de parte del Ministerio de Educación?

SIEMPRE () CASI SIEMPRE () RARA VEZ () NUNCA ()

5. ¿Es fácil cumplir doble función dentro de su institución educativa?

SIEMPRE () CASI SIEMPRE () A VECES () NUNCA ()

6. ¿Existe la colaboración de los Docentes para cumplir la función de archivo de los documentos?

SIEMPRE () RARA VEZ () NUNCA ()

7. ¿Respeta el tiempo que dura la tramitación de la documentación solicitada?

MUCHO () POCO () NADA ()

8. ¿Cree usted que perjudica la parte pedagógica llevar la responsabilidad de archivo?

MUCHO () POCO () NADA ()

9. ¿Qué criterio tiene usted con respecto al manejo de los documentos de su institución?

BUENO () REGULAR () MALO ()

10. ¿Es adecuado el trabajo con doble función en la institución?

MUCHO () POCO () NADA ()

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



ESTUDIANTE DE UTN REALIZANDO CONSULTAS BIBLIOGRÁFICAS



DOCENTES Y DIRECTORES EN LA ESCUELA PROVINCIA DE PICHINCHA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA



ESCUELA DOLORES CACUANGO QUILO - CUTAMBI



ESCUELA MARCO AURELIO SUBIA - INGUINCHU



DIRECTOR DE LA RED QUICHINCHE SOCIALIZANDO LA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN



ESTUDIANTE DE UTN, ELABORANDO LA PROPUESTA DE LA CAPACITACIÓN



ESTUDIANTE DE UTN APLICANDO ENCUESTAS



ESTUDIANTE EN TALLER DE CAPACITACIÓN ESCUELA MARCO
AURELIO SUBÍA



ESTUDIANTE EN TALLER DE CAPACITACIÓN ESCUELA DOLORES
CACUANGO QUILO



DOCENTES DE LA RED QUICHINCHE EN LA CAPACITACIÓN
ESCUELA PROVINCIA DE PICHINCHA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE DE IMBABURA

RED ESCOLAR AUTÓNOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES
BILINGÜES - QUICHINCHÉ

Acuerdo Ministerial N° 134 - 26 de Diciembre del 2000

CERTIFICADO

Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Quichinche certifica que: La señora Zaida Cachiguango Arellano portadora de la cédula de identidad número 1002140919, realizó los talleres de capacitación con el tema: Normas, Técnicas y Procesos de Archivo, dirigido a los directores y docentes de las escuelas de la Red, los días: 14 -15 de Agosto en la Escuela Marco Aurelio Subia sector uno; 21-22 de Agosto en la Escuela Dolores Carcuango Quillo sector dos; 28-29 de Agosto en la Escuela Provincia de Pichincha sector tres.

Actividad que se dio cumplimiento con toda la responsabilidad de la estudiante con la coordinación de las autoridades de la Red

Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad facultando a la interesada hacer uso del presente como estime conveniente.

Tangali 12 de Septiembre del 2014

Prof. Luis Chicalza F.

Director de la Red.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1002140919		
APELLIDOS Y NOMBRES:	CACHIGUANGO ARELLANO ZAIDA		
DIRECCIÓN:	OTAVALO		
EMAIL:	zaidita-2013@outlook.es		
TELÉFONO FIJO:	2930170	TELÉFONO MÓVIL:	0980325618

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ESTUDIO DE LAS NORMAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO EN LAS ESCUELAS DE LA RED EDUCATIVA QUICHINCHE" PROPUESTA ALTERNATIVA DE CAPACITACIÓN 2014
AUTOR (S):	CACHIGUANGO ARELLANO ZAIDA
FECHA: AAAAMMDD	2015-03-26
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	DRA. CECILIA REA

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, CACHIGUANGO ARELLANO ZAIDA con cédula de identidad Nro 1002140919, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 26 días del mes de Marzo del 2015

(Firma).....

Nombre: CACHIGUANGO ARELLANO ZAIDA

C.C.: 1002140919

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, CACHIGUANGO ARELLANO ZAIDA, con cédula de identidad Nro. 1002140919, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de "ESTUDIO DE LAS NORMAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO EN LAS ESCUELAS DE LA RED EDUCATIVA QUICHINCHÉ" PROPUESTA ALTERNATIVA DE CAPACITACIÓN 2014 que ha sido desarrollado para optar por el título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, a los 26 días del mes de Marzo del 2015

(Firma)

Nombre: CACHIGUANGO ARELLANO ZAIDA

Cédula: 1002140919